|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим: |  |  | ***сноска1***Що стосуються діяльності організації — пост. |
| а) за місцем розроблення | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба ***сноска1*** | Доки не мине потреба |
| 2 | Укази, розпорядження Президента України: |  |  | ***сноска1***Що стосуються діяльності організації — пост. |
| а) за місцем розроблення | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба ***сноска1*** | Доки не мине потреба |
| 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: |  |  | ***сноска1***Що стосуються діяльності організації — пост. |
| а) за місцем розроблення | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба ***сноска1*** | Доки не мине потреба |
| 4 | Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду державних органів, органів місцевого самоврядування; інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення: |  |  |  |
| а) за місцем розроблення | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |
| 5 | Протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, їх комісій та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, огляди тощо) до них | Пост. | — |  |
| 6 | Доручення державних органів, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень: |  |  | ***сноска1***Надіслані до відома — доки не мине потреба |
| а) з основної діяльності | Пост. ***сноска1*** | 10 р. ***сноска1*** |
| б) з адміністративно-господарських питань | 3 р. | 3 р. |
| 7 | Рішення, протоколи, стенограми засідань органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них: |  |  | ***сноска1***Що стосуються діяльності організації — пост. |
| а) за місцем розроблення | Пост. | - |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба ***сноска1*** | Доки не мине потреба |
| 8 | Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання | 5 р. ЕПК | 5 р. |  |
| 9 | Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них: |  |  | ***сноска1***Що стосуються діяльності організації — пост. |
| а) за місцем розроблення | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба ***сноска1*** | Доки не мине потреба |
| 10 | Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів (правлінь, дирекцій, рад директорів, рад орендарів тощо) організації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них | Пост. | До ліквідації організації |  |
| 11 | Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань контрольних органів (наглядової ради, опікунської ради, ревізійної комісії) організації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них | Пост. | До ліквідації організації |  |
| 12 | Протоколи, стенограми загальних зборів, з’їздів, конференцій вищого органу (трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів, пайовиків) організації: |  |  |  |
| а) за місцем проведення | Пост. | До ліквідації організації |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |
| 13 | Протоколи, стенограми оперативних нарад, що їх проводять керівники центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки 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: |  |  | ***сноска1***Що стосуються діяльності організації — пост. |
| а) за місцем проведення | Пост. | 10 р. |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба ***сноска1*** | 3 р. |
| 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: |  |  | ***сноска1***Надіслані до відома — доки не мине потреба ***сноска2***Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням — 5 р. |
| а) з основної діяльності | Пост. ***сноска1*** | До ліквідації організації***сноска1*** |
| б) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці) | 75 р. ***сноска2*** | 75 р. ***сноска2*** |
| 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, прайс-листи) міжнародних, загальнодержавних, відомчих, міжвідомчих та галузевих з’їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, «круглих столів»: |  |  |  |
| а) в організації, що проводить захід | Пост. | До ліквідації організації |
| б) в інших організаціях | 5 р. | 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 | Пост. | До ліквідації організації |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | До заміни новими |
| 21 | Проекти правил, положень, інструкцій, методичних вказівок та рекомендацій; документи (довідки, висновки, доповідні записки тощо) з їх розроблення | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1***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. ***сноска1*** | - | ***сноска1***На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення |
| 28 | Статути, положення (типові) організації та зміни до них: |  |  | ***сноска1***Після заміни новими |
| а) за місцем розроблення і затвердження | Пост. | До ліквідації організації |
| б) в інших організаціях | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** |
| 29 | Проекти статутів, положень; документи (довідки, доповідні записки, пропозиції, відгуки) з їх розроблення | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1***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. ***сноска1*** | До ліквідації організації***сноска1*** | ***сноска1***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.***сноска1*** ЕПК | — | ***сноска1***Після скасування державної реєстрації |
| 33 | Структури й організаційно-адміністративні схеми побудови центральних і місцевих органів галузі, схеми організації управління та пояснювальні записки до них ***сноска1***: |  |  | ***сноска1*** *Див*. також статтю 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1***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 |  |
| 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 | Пост. | 75 р. |
| б) в інших організаціях | 3 р. | 3 р. |
| 38 | Проекти штатних розписів та 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. | 75 р. |  |
| 40 | Кодекси (принципи) корпоративного управління організації | Пост. | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1***Після заміни новими |
| 41 | Контракти про права та обов’язки: |  |  | ***сноска1***Після закінчення строку дії договору |
| а) з керівником організації | Пост. | До ліквідації організації |
| б) з членами колегіальних та інших органів організації | 5 р.***сноска1*** ЕПК | 5 р. ***сноска1*** |
| 42 | Типові кваліфікаційні вимоги, посадові інструкції: |  |  |  |
| а) за місцем розроблення і затвердження | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | До заміни новими |
| 43 | Посадові та робочі інструкції працівників організації | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1***Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, — 75 р. |
| 44 | Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності: |  |  | ***сноска1***З адміністративно-господарських та оперативних питань — 5 р. |
| а) що подаються в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування | Пост. ***сноска1*** | До ліквідації організації ***сноска1*** |
| б) що подаються структурними підрозділами керівництву організації | 5 р. ЕПК | 5 р. |
| 45 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни: |  |  | ***сноска1***Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб |
| а) керівника організації | Пост. | До ліквідації організації |
| б) посадових та матеріально відповідальних осіб | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** |
| 46 | Протоколи, рішення експертних рад з ліцензування певних видів діяльності | Пост. | — |  |
| 47 | Документи з ліцензування певних видів діяльності: |  |  | ***сноска1*** Після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії. Строк зберігання ліцензійних справ може бути збільшено органом, що видає ліцензії, залежно від виду діяльності, що підлягає ліцензуванню ***сноска2*** У ліцензіатів ***сноска3*** Після закінчення журналу |
| а) ліцензійні справи | 5 р. ***сноска1*** ЕПК | — |
| б) ліцензії | Пост. ***сноска2*** | До ліквідації організації |
| в) журнали обліку заяв, виданих ліцензій, ліцензійних угод | 15 р. ***сноска3*** | — |
| 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. ***сноска1*** ЕПК | 10 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення дії договору (довіреності) |
| 50 | Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам організації | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1***Після закінчення дії довіреності |
| 51 | Довіреності на передачу авторських прав | Пост. | 75 р. |  |
| 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. | 75 р. |  |
| 54 | Положення про спільну часткову власність, випуск і розподіл акцій, цінних паперів, зразки акцій, проспект емісії акцій | Пост. | 75 р. |  |
| 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. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1***Після закінчення строку дії договору |
| 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. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1***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. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1***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: |  |  | ***сноска1***Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій — пост. ***сноска2***Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій — 75 р. |
| а) закордонні, наукові в межах України | Пост. | 10 р. ***сноска2*** |
| б) у межах України | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска2*** |
| 64 | Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки) про проведення творчих, наукових, інших професійних конкурсів, змагань та оглядів: |  |  |  |
| а) за місцем проведення | Пост. | 10 р. |
| б) в інших організаціях | 5 р. | 5 р. |
| 65 | Документи (повідомлення, заявки, протоколи, договори, висновки, звіти) про проведення конкурсів на право отримання грантів | Пост. ***сноска1*** | 10 р. ***сноска1*** | ***сноска1***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 | 5 р. ЕПК | 5 р. |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |
| 67 | Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат колективів та окремих осіб | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска2*** | ***сноска1***Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки, — пост. ***сноска2***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. |  |
| 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. | 75 р. |  |
| 73 | Журнали (книги) обліку роботи з акціями і видачі виписок з реєстру акціонерів | Пост. | 75 р. |  |
| 74 | Картки обліку операцій з цінними паперами | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1***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: |  |  | ***сноска1***При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку |
| а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку | Пост. ***сноска1*** | Доки не мине потреба |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |
| 76 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок організації з основних (профільних) питань діяльності організації (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок, передбачених статтею 341): |  |  | ***сноска1***При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку |
| а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку | Пост. ***сноска1*** | 10 р. |
| б) в інших організаціях | 5 р. | 5 р. |
| 77 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності організації | 5 р. ЕПК | 5 р. |  |
| 78 | Документи (акти, приписи, висновки, довідки, доповідні записки) ревізій (перевірок) (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок, передбачених ст. 341): |  |  | ***сноска1***При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку |
| а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку | Пост. ***сноска1*** | 10 р. |
| б) в інших організаціях | 5 р. | 5 р. |
| 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. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1***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: |  |  | ***сноска1***У разі неодноразового звернення — 5 р. після останнього розгляду |
| а) що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі організації або про усунення серйозних недоліків та зловживань | Пост. | 5 р. |
| б) особистого та другорядного характеру | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** |
| 83 | Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян: |  |  |  |
| а) за місцем складення | Пост. | 5 р. |
| б) в інших організаціях | 5 р. | 5 р. |
| 84 | Листування про проведення перевірок і ревізій у організації | 5 р. | 5 р. |  |
| 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1***Після прийняття рішення |
| 90 | Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення | 3 р. | 3 р. |  |
| 91 | Договори про надання юридичної допомоги організаціям | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1***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. |  |
| 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 правових питань, у тому числі про роз’яснення законодавства | 3 р. | 3 р. |  |
| 97 | Листування щодо проставляння апостилю | 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1***З експорту та імпорту — 10 р. |
| 100 | Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. | ***сноска1***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 актів (наказів, інструкцій, правил тощо) | До ліквідації організації | До ліквідації організації |  |
| 105 | Журнали реєстрації апостилю | 75 р. | — |  |
| 106 | Журнали реєстрації заяв громадян щодо прославлення апостилю | 75 р. | — |  |
| 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 | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | До заміни новими |
| 110 | Документи (проекти, висновки, відгуки, рецензії, листи) з підготовки відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1***Після затвердження |
| 111 | Типові й примірні номенклатури справ: |  |  |  |
| а) за місцем розроблення і затвердження | Пост. | До заміни новими |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | До заміни новими |
| 112 | Номенклатури справ: |  |  | ***сноска1***Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ ***сноска2***Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| а) зведених організацій | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** |
| б) секретних справ організації | Пост. | До ліквідації організації |
| в) структурних підрозділів | 3 р. ***сноска2*** | 3 р. ***сноска2*** |
| 113 | Документи (доповідні 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. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1***Після закінчення строку дії договору |
| 115 | Відомості про документообіг організації | 5 р. | 5 р. |  |
| 116 | Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах організації | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1***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; табелі 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: |  |  | ***сноска1***Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням — 5 р. |
| а) з основної діяльності | Пост. | До ліквідації організації |
| б) з кадрових питань (особового складу) | 75 р. ***сноска1*** | 75 р. ***сноска1*** |
| 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. |  |
| 123 | Картотеки, журнали, переліки, графіки, довідки, контрольні листи, звіти 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 громадян 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. ***сноска1*** | До ліквідації організації | ***сноска1***У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради |
| 131 | Паспорти архіву організації | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1***Після заміни новим |
| 132 | Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання | 5 р. | 5 р. |  |
| 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1***Після повернення документів |
| 135 | Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після повернення документів |
| 136 | Листування про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи | 3 р. | 3 р. |  |
| 137 | Описи справ: |  |  | ***сноска1*** Після знищення справ |
| а) постійного зберігання | Пост. | — |
| б) тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** |
| 138 | Топографічні покажчики | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення журналу |
| **2. ПРОГНОЗУВАННЯ, ПЛАНУВАННЯ, ЦІНОУТВОРЕННЯ** | | | | |
| **2.1. Організація планування та прогнозування** | | | | |
| 143 | Прогнози соціально-економічного розвитку України, регіонів та сфер національної економіки: |  |  |  |
| а) за місцем розроблення і узагальнення | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба | — |
| 144 | Інформаційно-аналітичні документи центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики щодо соціально-економічного розвитку, 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 | — |
| 148 | Документи (доповіді, звіти, огляди) про хід та підсумки виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм соціально-економічного розвитку: |  |  |  |
| а) за місцем складення | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба | — |
| 149 | Концепції, прогнози (перспективні плани) розвитку організації | Пост. | До ліквідації організації |  |
| 150 | Документи (доповіді, довідки, розрахунки, звіти, 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 | Пост. | 10 р. |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба | 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 та документи (техніко-економічні обґрунтування, висновки, довідки, розрахунки тощо) до нього | Пост. | 10 р. |  |
| 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: |  |  | ***сноска1*** За наявності відповідних звітів — 5 р. |
| а) з основної діяльності | Пост. ***сноска1*** | 5 р. |
| б) з допоміжних видів діяльності | 5 р. | 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 напрямів діяльності організації та її структурних підрозділів | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |  |
| 163 | Документи (відомості, техніко-економічні звіти, аналітичні довідки) про розрахунки та обґрунтування розроблення планів | 5 р. | 5 р. |  |
| 164 | Документи (доповідні 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. |  |
| 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. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору (угоди) |
| 171 | Листування з питань ціноутворення | 5 р. ЕПК | 5 р. |  |
| **3. ФІНАНСУВАННЯ, КРЕДИТУВАННЯ, ОПОДАТКУВАННЯ** **ТА СПРАВЛЯННЯ ОБОВ’ЯЗКОВИХ ПЛАТЕЖІВ** | | | | |
| **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): |  |  | ***сноска1*** За місцем розроблення, в інших організаціях — доки не мине потреба ***сноска2*** За відсутності річного — пост. ***сноска3*** За відсутності річного — 10 р. ***сноска4*** За відсутності річного і квартальних — пост. ***сноска5*** За відсутності річного і квартальних — 10 р. |
| а) зведений річний | Пост.***сноска1*** | 10 р.***сноска1*** |
| б) річний | Пост.***сноска1*** | 10 р.***сноска1*** |
| в) квартальні | 3 р.***сноска2*** | 3 р.***сноска3*** |
| г) місячні | 1 р. ***сноска4*** | 1 р. ***сноска5*** |
| 174 | Проекти фінансового плану (балансу прибутків та видатків) | 3 р. | 3 р. |  |
| 175 | Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміни фінансових планів (балансу прибутків та видатків) | 3 р. | 3 р. |  |
| 176 | Плани фінансування та кредитування організації: |  |  | ***сноска1***За місцем розроблення, в інших організаціях — доки не мине потреба ***сноска2***За відсутності річних — пост. ***сноска3***За відсутності річних — 10 р. ***сноска4***За відсутності річних і квартальних — пост. ***сноска5***За відсутності річних і квартальних — 10 р. |
| а) зведені річні | Пост. ***сноска1*** | 10 р.***сноска1*** |
| б) річні | Пост.***сноска1*** | 10 р. ***сноска1*** |
| в) квартальні | 3 р.***сноска2*** | 3 р.***сноска3*** |
| г) місячні | 1 р.***сноска4*** | 1 р.***сноска5*** |
| 177 | Документи (розрахунки, довідки, відомості, 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. |  |
| 180 | Документи (пропозиції, довідки, відомості, обґрунтування) з підготовки пропозицій та змін до Бюджетного кодексу України | 5 р. ЕПК | 5 р. |  |
| 181 | Звіти з фінансування: |  |  | ***сноска1***За місцем складення, в інших організаціях — доки не мине потреба ***сноска2***За відсутності річних — пост. ***сноска3***За відсутності річних — 10 р. ***сноска4***За відсутності річних і квартальних — пост. ***сноска5***За відсутності річних і квартальних — 10 р. |
| а) зведені річні | Пост. ***сноска1*** | 10 р.***сноска1*** |
| б) річні | Пост. ***сноска1*** | 10 р. ***сноска1*** |
| в) квартальні | 3 р.***сноска2*** | 3 р.***сноска3*** |
| г) місячні | 1 р.***сноска4*** | 1 р.***сноска5*** |
| 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: |  |  | ***сноска1*** За місцем розроблення, в інших організаціях — доки не мине потреба ***сноска2***За відсутності річних — пост. ***сноска3***За відсутності річних — 10 р. ***сноска4***За відсутності річних і квартальних — пост. ***сноска5*** За відсутності річних і квартальних — 10 р. |
| а) зведені річні | Пост.***сноска1*** | 10 р. ***сноска1*** |
| б) річні | Пост.***сноска1*** | 10 р.***сноска1*** |
| в) квартальні | 3 р.***сноска2*** | 3 р.***сноска3*** |
| г) місячні | 1 р.***сноска4*** | 1 р.***сноска5*** |
| 186 | Документи (заявки, акти, свідоцтва, довідки, відомості, звіти) про купівлю (продаж) іноземної валюти | 3 р.***сноска1,2*** | 3 р.***сноска1,2*** | ***сноска1*** 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 сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, — ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення ***сноска2***Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, — 5 р. |
| 187 | Доручення щодо розподілу валютної виручки | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1***Див. примітки до статті 186 |
| 188 | Довідки про здійснення розрахунків в іноземній валюті з іноземними державами: |  |  |  |
| а) річні | Пост. | 10 р. |  |
| б) квартальні | 5 р. | 5 р. |
| в) місячні | 1 р. | 1 р. |
| 189 | Плани капітальних вкладень, матеріальних балансів: |  |  | ***сноска1***За місцем розроблення, в інших організаціях — доки не мине потреба ***сноска2***За відсутності річних — пост. ***сноска3***За відсутності річних — 10 р. ***сноска4***За відсутності річних, квартальних — пост. ***сноска5***За відсутності річних, квартальних — 10 р. |
| а) річні | Пост. ***сноска1*** | 10 р. ***сноска1*** |
| б) квартальні | 3 р.***сноска2*** | 3 р. ***сноска3*** |
| в) місячні | 1 р.***сноска4*** | 1 р. ***сноска5*** |
| 190 | Проекти планів капітальних вкладень, матеріальних балансів | 3 р. | 3 р. |  |
| 191 | Документи (розрахунки, довідки, висновки) до планів капітальних вкладень, матеріальних балансів: |  |  |  |
| а) річні | 3 р. | 3 р. |
| б) квартальні, місячні | 1 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: |  |  | ***сноска1***За місцем розроблення, в інших організаціях — доки не мине потреба ***сноска2***За відсутності річних — пост. ***сноска3***За відсутності річних — 10 р. |
| а) річні | Пост. ***сноска1*** | 10 р. ***сноска1*** |
| б) квартальні | 3 р. ***сноска2*** | 3 р. ***сноска3*** |
| 194 | Кошториси адміністративно-господарських та управлінських видатків: |  |  | ***сноска1***За відсутності річних — 5 р. |
| а) річні | 5 р. | 5 р. |
| б) квартальні | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** |
| 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 |
| 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 центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів; 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 | Відомості про виконання плану прибутку | 1 р. | 1 р. |  |
| 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. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. |  |
| 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. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 218 | Звіти про формування інноваційного фонду, впровадження інновацій |  |  | ***сноска1***За відсутності річних — пост. ***сноска2***За відсутності річних — 10 р. |
| а) зведені річні | Пост. | 10 р. |
| б) річні | Пост. | 10 р. |
| в) квартальні | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска2*** |
| 219 | Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Див. примітки до статті 186 |
| 220 | Листування про фінансування всіх видів діяльності | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. |  |
| 225 | Листування про валютні відрахування та їх використання | 5 р. ***сноска1*** | 5 р.***сноска2*** | ***сноска1*** Листування із зовнішньоторговельними організаціями — 10 р. ЕПК ***сноска2*** 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. |  |
| 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 дострокове кредитування та інвестиційну діяльність | Пост. | До ліквідації організації |  |
| 240 | Інвестиційні кредити міжнародних організацій | 5 р.***сноска1*** ЕПК | 5 р.***сноска1*** | ***сноска1*** Після погашення кредиту |
| 241 | Договори кредитні, поруки, застави, гарантії, переводу боргу | 5 р.***сноска1,2*** | 5 р.***сноска1,2*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору або погашення кредиту ***сноска2***Див. примітки до статті 186 |
| 242 | Документи (акти, описи, оцінні висновки) оформлення майна організації під заставу | 5 р.***сноска1,2*** | 5 р.***сноска1,2*** | ***сноска1***Після погашення кредиту або виплати боргу ***сноска2***Див. примітки до статті 186 |
| 243 | Доповідні записки, довідки з кредитних питань | 5 р. | 5 р. |  |
| 244 | Кредитні плани і розрахунки до них: |  |  | ***сноска1***У Нацбанку та його органах — пост. |
| а) зведені річні | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. |
| б) річні | 5 р. | 5 р. |
| в) квартальні | 3 р. | 3 р. |
| г) місячні | 1 р. | 1 р. |
| 245 | Касові плани: |  |  | ***сноска1***У Нацбанку та його органах — пост. |
| а) річні, квартальні | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. |
| б) місячні | 1 р. | 1 р. |
| 246 | Звіти з касового плану | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. | ***сноска1***У Нацбанку та його органах — пост. |
| 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.***сноска1,2*** | 5 р.***сноска1,2*** | ***сноска1***Після проведення торгів ***сноска2***Див. примітки до статті 186 |
| 249 | Відомості про асигнування для здійснення видатків та відкриття 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. |  |
| 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.***сноска1*** | 5 р. 1 | ***сноска1***Після сплати позики, кредиту |
| 259 | Листування про заявки на кредити | 1 р. | 1 р. |  |
| **3.3. Оподаткування та справляння обов’язкових платежів** | | | | |
| 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 і зборів (обов’язкових платежів) та неподаткових платежів у бюджети 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. | — |  |
| 265 | Звіти про нарахування та надходження платежів у бюджет: |  |  | ***сноска1***За відсутності річних — пост. ***сноска2***За відсутності річних — 10 р. ***сноска3***За відсутності річних, піврічних — пост. ***сноска4***За відсутності річних, піврічних — 10 р. |
| а) річні | Пост. | 10 р. |
| б) піврічні | 5 р. ***сноска1*** | 5 р.***сноска2*** |
| в) квартальні | 3 р.***сноска3*** | 3 р. ***сноска4*** |
| 266 | Відомості, листи про ставки податків і зборів (обов’язкових платежів) та розрахунки рентабельності | 5 р. | 5 р. |  |
| 267 | Документи (огляди, відомості, 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 бюджети та державні цільові фонди | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | 1 Див. примітку один до статті 186 |
| 270 | Документи (розрахунки, довідки, таблиці, листи) про 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, постачанням продукції, робіт, послуг | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Див. примітку один до статті 186 |
| 272 | Документи (рішення, повідомлення, довідки, звіти, заяви, листи) про списання, реструктуризацію, розстрочення заборгованості зі страхових внесків, єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та інших платежів | 5 р. | 5 р. |  |
| 273 | Звіти суб’єкта малого підприємництва — фізичної особи — платника єдиного податку: |  |  | ***сноска1***За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства |
| а) річні | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** |
| б) квартальні | 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 і зборів (обов’язкових платежів) | 5 р. | 5 р. |  |
| 276 | Звіти, відомості і повідомлення про податкові надходження та заборгованість за ними: |  |  |  |
| а) квартальні | 5 р. | 5 р. |
| б) місячні | 1 р. | 1 р. |
| 277 | Корінці свідоцтв, свідоцтва про сплату єдиного податку | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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 і 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 правопорушення податкового законодавства та законодавства про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування (страхових внесків) | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після накладення адміністративного стягнення |
| 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, відомості, 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. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Деклараціїдержслужбовців зберігаються в особових справах — 75 р. |
| 284 | Декларації про доходи, розрахунки сум страхових внесків на загальнообов’язкове державне соціальне 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 | 5 р. | 5 р. |
| б) квартальних | 3 р. | 3 р. |
| 287 | Документи (розрахунки, заяви, рішення, списки, відомості, листи) про звільнення від сплати податків і 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 у бюджети та державні цільові фонди | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після прийняття рішення |
| 290 | Листування з органами державної податкової служби про порушення при стягненні податків і зборів (обов’язкових платежів) та оскарження дій адміністрації | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після прийняття рішення |
| 291 | Облікові справи платників податків і зборів (обов’язкових платежів) | 5 р. ***сноска1*** | — | ***сноска1*** Після припинення діяльності |
| 292 | Особові рахунки платників податків і 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 вибіркових переписів, що проводяться на постійній основі: |  |  | ***сноска1*** Після чергового перепису ***сноска2*** В органах державної статистики — постійне зберігання (на магнітних носіях), якщо інше не передбачено чинним законодавством ***сноска3*** За місцем складення, в інших організаціях — не менше одного року після підбиття підсумків |
| а) первинні (анкети, бланки, опитувальні картки, запитальники, щоденники тощо) | 3 р.***сноска1,2*** | 3 р. |
| б) підсумкові (звіти, відомості, висновки, доповіді, таблиці динамічних рядів) | Пост. ***сноска3*** | 3 р. |
| 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: |  |  | ***сноска1***За відсутності річних — пост. ***сноска2***За відсутності річних — до ліквідації організації ***сноска3***За відсутності річних, піврічних — пост. ***сноска4***За відсутності річних, піврічних — до ліквідації організації ***сноска5***За відсутності річних, піврічних, квартальних — пост. ***сноска6***За відсутності річних, піврічних, квартальних — 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.***сноска1*** | 5 р.***сноска2*** |
| г) квартальні | 3 р.***сноска3*** | 3 р.***сноска4*** |
| ґ) місячні | 1 р.***сноска5*** | 1 р.***сноска6*** |
| 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 | Звіти та відомості 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: |  |  | ***сноска1*** За відсутності річних — пост. ***сноска2***За відсутності річних — до ліквідації організації ***сноска3***За відсутності річних, піврічних — пост. ***сноска4*** За відсутності річних, піврічних — до ліквідації організації ***сноска5*** За відсутності річних, піврічних, квартальних — пост. ***сноска6*** За відсутності річних, піврічних, квартальних — 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.***сноска1*** | 5 р.***сноска2*** |
| г) квартальні | 3 р.***сноска3*** | 3 р.***сноска4*** |
| ґ) місячні | 1 р.***сноска5*** | 1 р.***сноска6*** |
| 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: |  |  | ***сноска1*** За відсутності річних — пост. ***сноска2*** За відсутності річних — 10 р. |
| а) річними | Пост. | 10 р. |
| б) квартальними | 3 р. ***сноска1*** | 3 р.***сноска2*** |
| 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. |  |
| 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: |  |  | ***сноска1*** За місцем складення, в інших організаціях — доки не мине потреба ***сноска2*** За відсутності річних — пост. ***сноска3*** За відсутності річних — до ліквідації організації ***сноска4*** За відсутності річних, квартальних — пост. ***сноска5*** За відсутності річних, квартальних — до ліквідації організації |
| а) зведені річні | Пост.***сноска1*** | До ліквідації організації***сноска1*** |
| б) річні | Пост.***сноска1*** | До ліквідації організації***сноска1*** |
| в) квартальні | 3 р.***сноска2*** | 3 р.***сноска3*** |
| г) місячні | 1 р.***сноска4*** | 1 р.***сноска5*** |
| 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: |  |  | ***сноска1*** За відсутності річних — пост. ***сноска2***За відсутності річних — 10 р. |
| а) річних | Пост. | 10 р. |
| б) квартальних | 3 р.***сноска1*** | 3 р.***сноска2*** |
| 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): |  |  | ***сноска1*** Після завершення виплати допомоги і пенсій ***сноска2***Після передання права власності на акції за умови завершення перевірки (ревізії) |
| а) працівників, аспірантів, студентів | 75 р. | 75 р. |
| б) одержувачів пенсій і державної допомоги | 5 р.***сноска1*** | 5 р.***сноска1*** |
| в) акціонерів | 5 р.***сноска2*** | 5 р.***сноска2*** |
| 318 | Відомості на виплату грошей | 3 р.***сноска1*** | 3 р.***сноска1*** | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітку один до статті 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 тощо | 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): |  |  | ***сноска1*** За відсутності річних — пост. ***сноска2*** За відсутності річних — до ліквідації організації ***сноска3*** За відсутності річних, піврічних — пост. ***сноска4*** За відсутності річних, піврічних — до ліквідації організації ***сноска5*** За відсутності річних, піврічних, квартальних — пост. ***сноска6*** За відсутності річних, піврічних, квартальних — 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. ***сноска1*** | 5 р.***сноска2*** |
| г) квартальні | 3 р. ***сноска3*** | 3 р. ***сноска4*** |
| ґ) місячні | 1 р.***сноска5*** | 1 р.***сноска6*** |
| 323 | Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітки до статті 186 |
| 324 | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями | 3 р. | 3 р. |  |
| 325 | Протоколи взаємозаліків | 3 р. ***сноска1*** | 3 р.***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітки до статті 186 |
| 326 | Акти-довідки про погашення податків (заборгованості) векселями | 3 р.***сноска1,2*** | 3 р.***сноска1,2*** | ***сноска1*** Після погашення податків (заборгованості) ***сноска2*** *Див*. примітки до статті 186 |
| 327 | Погашені казначейські векселі | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітки до статті 186 |
| 328 | Документи (заяви, розпорядження, довідки-графіки, акти) про сплату, розмін, приймання-передавання векселів | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітки до статті 186 |
| 329 | Виконавчі листи | Доки не мине потреба***сноска1*** | Доки не мине потреба***сноска1*** | ***сноска1*** Не менше п’яти років |
| 330 | Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо) | 3 р.***сноска1,2*** | 3 р.***сноска1,2*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору, угоди ***сноска2*** Див. примітки до статті 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після звільнення матеріально відповідальної особи |
| 333 | Майнові довіреності, поручительства третьої особи | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітки до статті 186 |
| 334 | Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Див. примітки до статті 186 |
| 335 | Документи (картки, відомості, повідомлення тощо) з організації фінансового моніторингу суб’єктами первинного фінансового моніторингу | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** З дати, що визначається відповідно до статті 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 регістрах 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 тощо) | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітки до статті 186 |
| 337 | Регістри рахунків до оплати | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітки до статті 186 |
| 338 | Податкові накладні | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітки до статті 186 |
| 339 | Гарантійні листи | 3 р. | 3 р. |  |
| 340 | Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб) | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |  |
| 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. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітку один до статті 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітки до статті 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. |  |
| 349 | Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо) | 3 р. | 3 р. |  |
| 350 | Листування про строки подання фінансової звітності | 1 р. | 1 р. |  |
| 351 | Облікові регістри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо) | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітки до статті 186 |
| 352 | Книги, журнали, картки обліку: |  |  | ***сноска1*** Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ***сноска2*** Див. примітки до статті 186 |
| а) цінних паперів | Пост. | До ліквідації організації |
| б) договорів, угод кредитних, поруки, застави, гарантії, переводу боргу | 5 р.***сноска1,2*** | 5 р.***сноска1,2*** |
| в) договорів аудиторських, господарських, операційних тощо | 3 р.***сноска1,2*** | 3 р.***сноска1,2*** |
| г) касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо) | 3 р. ***сноска2*** | 3 р. ***сноска2*** |
| ґ) погашених векселів | 3 р. ***сноска2*** | 3 р. ***сноска2*** |
| д) виконавчих листів | 5 р. | 5 р. |
| 353 | Журнали використання електронних контрольно-касових апаратів, контрольні стрічки електронних контрольно-касових апаратів | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітку один до статті 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. |  |
| 355 | Документи (огляди, звіти, довідки) про стан трудових ресурсів, плинність робочої сили і потребу в ній, розміщення продуктивних сил | Пост. | 10 р. |  |
| 356 | Документи (довідки, звіти, 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, відомості, 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. |  |
| 365 | Документи (пропозиції державних органів, 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. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 369 | Документи (акти, довідки, звіти, відомості) контролю за діяльністю комерційних організацій з питань профорієнтації, навчання та працевлаштування незайнятого населення | 10 р. | — |  |
| 370 | Документи (договори, звіти, відомості) про переселення іноземних громадян, біженців і членів їх сімей та їх працевлаштування | Пост. | 10 р. |  |
| 371 | Документи (звіти, таблиці, бюлетені, листи) з питань зовнішньої міграції населення | Пост. | — |  |
| 372 | Документи (рішення, висновки, довідки, звіти) 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. |  |
| 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 по безробіттю | Пост. | 5 р. |  |
| 376 | Документи (довідки, відомості) про реєстрацію безробітних, незайнятого населення та виплату допомоги по безробіттю | 10 р. | 10 р. |  |
| 377 | Документи (довідки, огляди) про надання грошової допомоги по безробіттю | 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. |  |
| 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 | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | До заміни новими |
| 388 | Проекти галузевих переліків професій | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після затвердження |
| 389 | Документи (галузеві рекомендації, психофізіологічні норми, професіограми) про діагностику профпридатності: |  |  |  |
| а) за місцем розроблення і затвердження | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | 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 тощо) | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після заміни новими |
| 392 | Документи (розрахунки, рекомендації, обґрунтування, висновки) про аналіз і прогнозування продуктивності праці | 5 р. ЕПК | 5 р. |  |
| 393 | Документи (доповідні записки, пропозиції, відомості) 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 | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | До заміни новими |
| 395 | Колективні договори, угоди (генеральна, галузеві та регіональні), зміни та доповнення до них: |  |  |  |
| а) за місцем складення | Пост. | До ліквідації організації |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | 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. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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 ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** У разі важких, шкідливих, небезпечних умов праці — 75 р. |
| 402 | Документи (звіти, 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. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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 | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | До заміни новими |
| 410 | Норми виробітку та розцінки: |  |  |  |
| а) за місцем розроблення і затвердження | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | До заміни новими |
| 411 | Тимчасові норми виробітку та розцінки | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. |  |
| 413 | Тарифно-кваліфікаційні довідники, сітки, ставки: |  |  |  |
| а) за місцем розроблення і затвердження | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | До заміни новими |
| 414 | Документи (огляди, довідки, розрахунки, пропозиції) з аналізу праці та розроблення кваліфікаційних характеристик на провідні професії галузей промисловості | Пост. | — |  |
| 415 | Тарифікаційні відомості (списки) | 25 р. ***сноска1*** | 25 р. | ***сноска1***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 (доповідні записки, довідки, проекти, пропозиції, звіти) 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. |  |
| 422 | Списки робітничих професій за розрядами і системами оплати праці | 3 р. | 3 р. |  |
| 423 | Розрахунки, відомості про створення системи акордної оплати праці | 5 р. | 5 р. |  |
| 424 | Положення про преміювання: |  |  |  |
| а) за місцем розроблення і затвердження | Пост. | До заміни новими |
| б) в інших організаціях | 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 виконання надурочних робіт | 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, зміну 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. |  |
| **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 про порушення санітарних норм та постанови про накладення штрафу за порушення санітарного законодавства організацією, посадовими особами державної санітарно-епідеміологічної служби | 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, звіти, 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.***сноска1,2*** | 5 р.***сноска1,2*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору ***сноска2*** У разі настання страхового випадку — 75 р. |
| 442 | Документи (умови, програми, протоколи, рекомендації) оглядів-конкурсів з охорони праці і техніки безпеки | 3 р. | 3 р. |  |
| 443 | Переліки посад і професій на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право на додаткову відпустку і доплату за роботу зі шкідливими умовами праці: |  |  |  |
| а) за місцем розроблення і затвердження | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | До заміни новими |
| 444 | Списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці | 75 р. | 75 р. |  |
| 445 | Табелі, наряди працівників, задіяних на роботах із 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 важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх: |  |  |  |
| а) за місцем розроблення | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | До заміни новими |
| 449 | Документи (доповідні записки, довідки, доповіді, звіти, акти) про умови праці жінок та неповнолітніх на виробництві | 5 р. ЕПК | 5 р. |  |
| 450 | Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці | 75 р. ЕПК | 75 р. |  |
| 451 | Акти обстеження умов праці працівників | 5 р. | 5 р. |  |
| 452 | Норми запасів обладнання та матеріалів на випадок аварій, надзвичайних ситуацій: |  |  |  |
| а) за місцем розроблення | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | 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***сноска1*** | 45 р. ***сноска2*** | ***сноска1*** Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами — пост. ***сноска2*** Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами — 75 р. |
| 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. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска2*** | ***сноска1*** З людськими жертвами — пост. ***сноска2*** З людськими жертвами — до ліквідації організації |
| 457 | Повідомлення медпунктів про потерпілих внаслідок нещасних випадків | 3 р. | 3 р. |  |
| 458 | Акти розслідування професійних захворювань та отруєнь | 45 р. ЕПК | 45 р. |  |
| 459 | Норми спеціального одягу і взуття та інших засобів індивідуального захисту, 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 та інших засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування | 3 р. | 3 р. |  |
| 461 | Документи (акти, доповідні записки, висновки, листи) про розроблення норм спеціального одягу і взуття та інших засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування | 3 р. | 3 р. |  |
| 462 | Документи (приписи, акти, висновки, доповідні записки, листи) про забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням | 3 р. | 3 р. |  |
| 463 | Замовлення на спеціальний одяг, взуття, 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. |  |
| 468 | Листування про застосування праці жінок та неповнолітніх 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 надурочної 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. ***сноска1*** | 45 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення журналу |
| 478 | Журнали обліку професійних захворювань (отруєнь) | 45 р. ***сноска1*** | 45 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. |  |
| 481 | Журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці | 10 р. ***сноска1*** | 10 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення журналу |
| 482 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці | 10 р. ***сноска1*** | 10 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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, звіти, 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. |  |
| 491 | Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ | 3 р. | 3 р. |  |
| 492 | Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (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)***сноска1***: |  |  | ***сноска1*** Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення — 3 р. після звільнення ***сноска2*** Після звільнення |
| а) керівників організацій; відомих політичних діячів; членів творчих спілок; осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання | Пост. | 75 р.***сноска2*** |
| б) осіб, які мають наукові ступені й вчені звання | 75 р.***сноска2*** ЕПК | 75 р.***сноска2*** |
| в) службовців, професіоналів, фахівців, наукових працівників, які не мають наукових ступенів і вчених звань, штатних та виборних працівників громадських організацій | 75 р.***сноска2*** | 75 р.***сноска2*** |
| 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: |  |  | ***сноска1*** Після звільнення ***сноска2*** Відрахованих з ІІ–ІІІ курсів — 15 р. ***сноска3*** Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії — 75 р. ***сноска4*** Відрахованих з 1-го курсу — 5 р. ***сноска5*** Після закінчення або вибуття |
| а) аспірантів, студентів, учнів професійно-технічних училищ | 75 р.***сноска1,2,3,4*** | 75 р.***сноска1,2,3,4*** |
| б) учнів загальноосвітніх шкіл | 3 р.***сноска5*** | 3 р.***сноска5*** |
| 495 | Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом | 75 р.***сноска1,2*** | 75 р.***сноска1,2*** | ***сноска1*** Після звільнення ***сноска2*** Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з кадрових питань (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.***сноска1,2*** | 1 р.***сноска1,2*** | ***сноска1*** Після вилучення особистих документів ***сноска2*** Незатребувані документи — 50 р. |
| 497 | Виїзні справи (анкети, характеристики, автобіографії, довідки, копії особистих документів, копії наказів про відрядження) спеціалістів, відряджених за кордон: |  |  | ***сноска1*** Після повернення з відрядження |
| а) тих, що виїхали за кордон | 10 р. ***сноска1*** | — |
| 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. ***сноска1*** | 75 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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 та документи (подання, довідки, анкети) до них; стажові книги | 10 р. ***сноска1*** | 10 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** За відсутності наказів про встановлення надбавок — 75 р. |
| 502 | Документи (протоколи, подання, анкети, акти) про встановлення персональних окладів, надбавок, доплат | 10 р. ***сноска1*** | 10 р.***сноска1*** | ***сноска1*** За відсутності наказів про встановлення та зміну окладів — 75 р. |
| 503 | Списки (штатно-обліковий склад) працівників організації | 75 р. | 75 р. |  |
| 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.***сноска1,2*** | 75 р. ***сноска1,2*** | ***сноска1*** Зберігаються у складі особових справ ***сноска2*** 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, які закінчили навчальні заклади | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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 вкладок 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. |  |
| 514 | Посвідчення про відрядження | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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 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: |  |  | ***сноска1*** Після повернення із-за кордону |
| а) за кордон | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** |
| б) в межах України | 3 р. | 3 р. |
| 524 | Листування з навчальними закладами про умови оплати за навчання у вищих та професійно-технічних навчальних закладах і виплату коштів молодим спеціалістам | 3 р. | 3 р. |  |
| 525 | Списки, картотеки, картки обліку: |  |  | ***сноска1***Після закінчення аспірантури ***сноска2***За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ — 75 р. ***сноска3*** За відсутності особових рахунків — 75 р. ***сноска4*** Після звільнення |
| а) керівних працівників | Пост. | 75 р. |
| б) інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою | 75 р. | 75 р. |
| в) наукових працівників | 75 р. | 75 р. |
| г) ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху; учасників бойових дій на території інших держав | Пост. | 75 р. |
| ґ) аспірантів | 5 р.***сноска1*** | — |
| д) тимчасових працівників | 75 р. | 75 р. |
| е) кандидатів на висування за посадою (резерв) | 5 р. | 5 р. |
| є) учнів, студентів навчальних закладів | 10 р. ***сноска2*** | 10 р.***сноска2*** |
| ж) тих, що вступають до навчальних закладів | 1 р. | 1 р. |
| з) тих, що екзаменуються, та учнів, які склали перевідні іспити | 3 р. | 3 р. |
| и) персонального розподілу аспірантів | 5 р. | — |
| і) персонального розподілу випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів | 5 р. | 5 р. |
| ї) тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання | 75 р. | 75 р. |
| й) тих, що пройшли атестацію | 5 р. | 5 р. |
| к) тих, що одержують персональні оклади | 10 р. ***сноска3*** | 10 р. ***сноска3*** |
| л) військовозобов’язаних | 3 р. ***сноска4*** | 3 р. ***сноска4*** |
| 526 | Картотеки, покажчики до наказів з кадрових питань (особового складу) | 75 р. | 75 р. |  |
| 527 | Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) | 75 р. | 75 р. |  |
| 528 | Журнали обліку, алфавіти особових справ | 75 р. | 75 р. |  |
| 529 | Журнали, картотеки обліку приймання, переміщення, звільнення працівників (у тому числі тимчасових) | 75 р. | 75 р. |  |
| 530 | Журнали обліку видачі: |  |  |  |
| а) трудових книжок і вкладок до них | 50 р. | 50 р. |
| б) студентських квитків, залікових книжок | 5 р. | 5 р. |
| 531 | Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів, атестатів, свідоцтв, посвідчень про закінчення навчальних закладів, інститутів, факультетів і курсів підвищення кваліфікації: |  |  |  |
| а) у навчальних закладах | 75 р. | 75 р. |
| б) в інститутах, на факультетах і курсах підвищення кваліфікації, в організаціях, при яких діють курси | 10 р. | 10 р. |
| 532 | Журнали (книги), списки, картотеки обліку осіб, направлених у відрядження: |  |  |  |
| а) довготривалі в межах України та за кордон | 75 р. | 75 р. |
| б) короткострокові в межах України та за кордон | 5 р. | 5 р. |
| 533 | Журнали обліку видачі посвідчень про відрядження | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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, заробітну 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 |
| 537 | Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підготовку кадрів нових професій, спеціальностей, кваліфікацій, підвищення кваліфікації та перепідготовку 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. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска2*** | ***сноска1*** При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу ***сноска2*** 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.***сноска1*** | 5 р.***сноска1*** | ***сноска1*** 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: |  |  | ***сноска1*** Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього |
| а) тих, що прийняті до навчальних закладів | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** |
| б) тих, що не прийняті до навчальних закладів | 1 р. | 1 р. |
| 546 | Протоколи індивідуальної профорієнтаційної співбесіди з абітурієнтами: |  |  | ***сноска1***Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього |
| а) тих, що прийняті до навчальних закладів | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** |
| 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 (доповідні записки, довідки, звіти, відомості) про хід приймання учнів, студентів до навчальних закладів | 3 р. | 3 р. |  |
| 549 | Екзаменаційні листи: |  |  | ***сноска1***Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього |
| а) абітурієнтів, що пройшли за конкурсом | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** |
| 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: |  |  | ***сноска1*** За місцем складення, в інших організаціях — доки не мине потреба |
| а) на весь період навчання | Пост. ***сноска1*** | До заміни новими |
| б) річні | Пост.***сноска1*** | 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: |  |  | ***сноска1*** Після заміни новими |
| а) за місцем розроблення і затвердження | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** |
| 554 | Документи (проекти, відгуки, висновки) про розроблення навчальних (робочих) програм | 5 р. | 5 р. |  |
| 555 | Плани роботи факультетів, кафедр, відділень вищих навчальних закладів: |  |  | ***сноска1*** За відсутності річних — 5 р. |
| а) річні | 5 р. | 5 р. |
| б) семестрові | 3 р.***сноска1*** | 3 р.***сноска1*** |
| 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: |  |  | ***сноска1*** За відсутності річних — пост. ***сноска1*** За відсутності річних — 5 р. |
| а) річні | Пост. | 5 р. |
| б) семестрові | 3 р.***сноска1*** | 3 р. ***сноска2*** |
| 559 | Звіти навчальної частини: |  |  | ***сноска1***За відсутності річних — пост. ***сноска2*** За відсутності річних — 5 р. |
| а) річні | Пост. | 5 р. |
| б) семестрові | 3 р.***сноска1*** | 3 р.***сноска2*** |
| 560 | Звіти про роботу викладачів | 5 р. | 5 р. |  |
| 561 | Протоколи засідань предметних і циклових комісій | 5 р. ЕПК***сноска1*** | 5 р. | ***сноска1***Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, — пост. |
| 562 | Документи (доповіді, проекти, висновки, довідки) про розроблення методів викладання навчальних дисциплін, нових підходів до організації навчального процесу та змісту навчання | 5 р. ЕПК***сноска1*** | 5 р. | ***сноска1*** Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, — пост. |
| 563 | Стенограми, конспекти лекцій викладачів | 10 р.***сноска1*** | 5 р. | ***сноска1*** Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, — пост. |
| 564 | Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури, аудіовізуальних посібників | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після заміни новими |
| 565 | Екзаменаційні письмові роботи учнів, студентів | 1 р. | 1 р. |  |
| 566 | Курсові роботи учнів, студентів | 3 р.***сноска1,2*** | 3 р. | ***сноска1*** Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, — пост. ***сноска2***Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, — 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.***сноска1,2,3*** | 5 р. | ***сноска1*** Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, — пост. ***сноска2***Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, — 15 р. ***сноска3***Відгуки відомих осіб — пост. |
| 570 | Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій | 75 р. ***сноска1*** | 75 р. | ***сноска1*** 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. |  |
| 573 | Протоколи засідань семестрових екзаменаційних комісій | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 5 р.***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення навчального закладу |
| 577 | Зведені відомості успішності |  |  | ***сноска1*** Після закінчення навчального закладу |
| а) особові | 25 р.***сноска1*** | 25 р.***сноска1*** |
| б) академічних груп, окремих спеціальностей | 5 р. | 5 р. |
| 578 | Щоденні відомості 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 | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | 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. ***сноска1*** | — | ***сноска1*** Зберігаються у РЦОЯО |
| 582 | Заяви — реєстраційні картки осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання | 1 р. ***сноска1*** | — | ***сноска1*** Зберігаються у РЦОЯО |
| 583 | Документи (акти, протоколи, карти спостереження) з пункту тестування | 1 р. ***сноска1*** | — | ***сноска1*** Зберігаються у РЦОЯО |
| 584 | Апеляційні заяви та документи до них, подані на розгляд регламентних комісій РЦОЯО | 1 р. ***сноска1*** | — | ***сноска1***Зберігаються у РЦОЯО |
| 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення журналу |
| 590 | Класні журнали, журнали відвідування занять учнями, студентами | 5 р. | 5 р. |  |
| 591 | 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. |  |
| 597 | Списки баз виробничої (навчальної) практики | До заміни новими | До заміни новими |  |
| 598 | Документи (доповідні 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. ***сноска1*** | 5 р. | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 5 р.***сноска1*** | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | — | ***сноска1***Після закінчення аспірантури або вибуття з неї |
| 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 | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | 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. ***сноска1*** | — | ***сноска1*** Після складення іспитів |
| 617 | Індивідуальні плани аспірантів | 75 р. ***сноска1*** | — | ***сноска1*** Зберігаються в особових справах аспірантів |
| 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. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення навчального закладу |
| 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, дослідницької роботи викладачів) | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | 1 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. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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 комісій | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** В організаціях зі шкідливими умовами праці — 75 р. |
| 637 | Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації | 75 р.***сноска1,2*** | 75 р.***сноска1,2*** | ***сноска1*** Зберігаються в особових справах ***сноска2*** Ті, що не увійшли до особових справ, — 5 р. |
| 638 | Звіти і відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації | 5 р. | 5 р. |  |
| 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. Присудження наукових ступенів, присвоєння вченого звання** | | | | |
| 643 | Протоколи, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів | Пост. | — |  |
| 644 | Атестаційні справи (довідки, особові листки з обліку кадрів, характеристики, відгуки, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад, анотації дисертацій): |  |  | ***сноска1*** Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України ***сноска2***За місцем захисту — доки не мине потреба |
| а) осіб, затверджених у науковому ступені доктора наук, ученому званні професора (у тому числі тих, хто позбавлений наукового ступеня і вченого звання) | Пост.***сноска1,2*** | — |
| б) громадян України з переатестації 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.***сноска1,2*** | — |
| 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.***сноска1,2*** | — |
| г) за відхиленими поданнями щодо присудження наукових ступенів і присвоєння вченого звання | 10 р. | — |
| 645 | Дисертації, автореферати дисертацій | Пост.***сноска1*** | — | ***сноска1*** Зберігаються за місцем захисту або написання |
| 646 | Бюлетені, журнали обліку бюлетенів таємного голосування, протоколи лічильних комісій, спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів | 3 р. | — |  |
| 647 | Плани роботи спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів | 5 р. | — |  |
| 648 | Плани захисту дисертацій | 5 р. | — |  |
| 649 | Звіти про роботу спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів | Пост. | — |  |
| 650 | Відомості про кількість осіб, які захистили дисертації | 5 р. | — |  |
| 651 | Листування спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів | 5 р. | — |  |
| 652 | Листування про створення спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів | 5 р. | — |  |
| 653 | Журнали видачі дипломів про присудження наукових ступенів і атестатів про присвоєння вченого звання | Пост. ***сноска1*** | — | ***сноска1*** 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. | — |
| 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 державними органами, 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 організаціях, що нагороджують | 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, в Автономній Республіці Крим, на територіях областей, міст Києва і Севастополя | 10 р. | 10 р. |  |
| 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, Автономної Республіки 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 військовозобов’язаних | 5 р. | 5 р. |  |
| 668 | Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов’язаних | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** У військкоматах — 3 р. |
| 669 | Списки військовозобов’язаних і призовників | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** У військкоматах — 3 р. |
| 670 | Картотеки, картки обліку військовозобов’язаних і призовників | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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 за особливі заслуги перед Україною | 25 р. ЕПК | 25 р. ЕПК |  |
| 673 | Протоколи засідань, рішення комісій із призначення всіх видів державної соціальної допомоги | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** З питань призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам — 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) та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після зняття одержувача з обліку |
| 677 | Виплатні відомості | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після зняття одержувача з обліку |
| 678 | Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) 1 | 75 р. | 75 р. | ***сноска1***З 2011 р. — звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов’язкове соціальне страхування (персоніфікований облік) |
| 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; протоколи про призначення пенсій; довідки про заробітну плату, трудовий стаж тощо) пенсіонерів, які одержують пенсії відповідно до законодавства | 25 р.ЕПК***сноска1*** | — | ***сноска1*** Після припинення виплати пенсій |
| 681 | Документи (акти інвентаризації, контрольно-інвентаризаційні відомості тощо) про інвентаризацію пенсійних справ та особових рахунків | 3 р. | 3 р. |  |
| 682 | Списки працівників, яким призначена пенсія на пільгових умовах | 50 р. | 50 р. |  |
| 683 | Відомості 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, табелі 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: |  |  | ***сноска1*** Після зняття застрахованої особи з обліку |
| а) за шкоду, заподіяну життю і здоров’ю | 75 р. ***сноска1*** | 75 р. ***сноска1*** |
| б) за шкоду, заподіяну майну | 10 р. ***сноска1*** | 10 р. ***сноска1*** |
| 687 | Переліки уповноважених власників (наймачів), яким призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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, відомості) 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 об’єктів та суб’єктів благодійництва | 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 | 3 р. | 3 р. |  |
| 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 | 5 р. | — | ***сноска1*** З питань призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам — 75 р. |
| 700 | Журнали реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги | 5 р. | 5 р. |  |
| 701 | Журнали обліку (електронні бази даних): |  |  |  |
| а) пенсіонерів, які працюють | 3 р. | 3 р. |
| б) виплати пенсій пенсіонерам, які працюють | 5 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. |  |
| 705 | Документи (звіти, довідки, доповідні записки, огляди) про причини захворюваності працівників організації | 5 р. ЕПК | 5 р. |  |
| 706 | Рішення медико-соціальних експертних комісій, висновки лікарсько-консультативних комісій | 5 р. | 5 р. |  |
| 707 | Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди | 3 р. | 3 р. |  |
| 708 | Протоколи засідань комісій з питань направлення громадян на лікування за кордон та документи (заяви, висновки, запрошення закордонного лікувального закладу, витяги з історії хвороби) до них | Пост. | — |  |
| 709 | Документи (звіти, висновки, довідки), які надають клініки в інших країнах, про обсяги і результати лікування громадян України за кордоном | 50 р. | — |  |
| 710 | Протоколи медичного огляду для встановлення факту вживання наркотичних засобів, психотропних 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.***сноска1,2*** | 5 р.***сноска1,2*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору ***сноска2*** У разі настання страхового випадку — 75 р. |
| 714 | Договори про медичне та санаторно-курортне обслуговування, надання путівок | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 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 відомості про кількість працівників, які обслуговуються на пунктах медичної допомоги і в поліклініках | 1 р. | 1 р. |  |
| 721 | Медичні карти (історії хвороби): |  |  | ***сноска1*** 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. ***сноска2*** Після вибуття ***сноска3*** Після зняття з диспансерного обліку |
| а) стаціонарних хворих | 25 р.***сноска1*** | 25 р. |
| б) амбулаторних хворих | 5 р.***сноска2*** | 5 р. ***сноска2*** |
| в) картки диспансерного обліку | 5 р.***сноска3*** | 5 р.***сноска3*** |
| 722 | Індивідуальні картки, медичні довідки, аналізи, історії розвитку дітей у дитячих закладах: |  |  |  |
| а) у дитячих яслах і садках | — | 5 р. |
| б) у будинках дитини і дитячих будинках | — | 25 р. |
| 723 | Щоденники роботи лікарів і середнього медичного персоналу поліклініки (амбулаторії, диспансеру, консультації) | 1 р. | 1 р. |  |
| 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.***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 732 | Листування про санітарний нагляд, проведення профілактичних 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. |  |
| 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення журналу |
| 740 | Журнали реєстрації рішень медико-соціальних експертних комісій, висновків лікарсько-консультативних комісій | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска*** Після закінчення журналу |
| 741 | Журнали реєстрації медичних оглядів для встановлення факту вживання наркотичних засобів, психотропних речовин та стану сп’яніння | 3 р. ***сноска1*** | 3 р.***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення журналу |
| 742 | Журнали реєстрації рецептів на наркотики | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення книги |
| 747 | Книги запису роботи санаторно-курортних і лікарсько-консультативних 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 відпочиваючих і хворих про роботу санаторно-курортних закладів | — | 3 р. |  |
| 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. |  |
| **7.3. Житлово-побутові питання** | | | | |
| 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після надання житлової площі або зняття з квартирного обліку |
| 756 | Документи (акти, висновки, відомості) про обстеження і поліпшення житлово-побутових умов працівників | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після надання житлової площі або зняття з квартирного обліку |
| 757 | Договори, угоди про право користування житловою площею в будинках, що належать організації | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 758 | Документи (заяви, доповідні записки, звіти, довідки, листи) про надання, розподіл і обмін житлової площі | 10 р. ***сноска1*** ЕПК | 10 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. |  |
| 762 | Ордери на право користування житловою площею, корінці ордерів | — | До кінця користування житловою площею |  |
| 763 | Посвідчення, довідки про право користування додатковою площею | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії посвідчення |
| 764 | Документи (копії довідок, доручень, посвідчень), що видаються мешканцям житлово-комунальними установами | — | 3 р. |  |
| 765 | Списки мешканців житлових будинків | — | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після заміни новими |
| 766 | Заяви про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків | 3 р. | 3 р. |  |
| 767 | Документи (копії повідомлень, відомості, розрахунки, довідки) про заробітну і квартирну плату, необхідні для призначення житлових субсидій | — | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення виплати субсидії |
| 768 | Особові рахунки квартиронаймачів | — | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після заміни новими |
| 769 | Квитанції, корінці квитанцій про оплату всіх видів комунальних послуг | 3 р. | 3 р. |  |
| 770 | Документи (акти, довідки, доповідні записки, звіти, 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. |  |
| 773 | Документи (доповідні 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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 будинків | 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 надання 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 |  |
| 786 | Картки реєстрації мешканців (домові книги), погосподарські книги***сноска1*** | Пост | — | ***сноска1*** До державних архівів надходять через 75 р. |
| 787 | Книги обліку осіб, що перебувають у черзі на одержання житла у гуртожитках, та книги обліку осіб, що одержали житло | 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 закладах 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. |  |
| 796 | Документи (довідки, доповідні записки, звіти, відомості, 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. |  |
| **7.6. Організація роботи відомчої бібліотеки, довідково-інформаційного фонду** | | | | |
| 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. ***сноска1*** | 1 р.***сноска1*** | ***сноска1*** Після отримання передплатної літератури |
| 802 | Акти, протоколи перевірок роботи бібліотек, ДІФ | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після наступної перевірки |
| 803 | Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки БФ і ДІФ | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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) |  |
| 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.***сноска1*** | 3 р.***сноска1*** | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 819 | Журнали обліку запитів за міжбібліотечним абонементом | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. |  |
| 822 | Вимоги читачів на літературу | 1 р. | 1 р. |  |
| 823 | Журнали реєстрації бібліографічних довідок | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення журналу |
| 824 | Журнали обліку консультацій | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення журналу |
| 825 | Формуляри читачів | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |  |
| 826 | Картотеки формулярів читачів | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після перереєстрації читачів і повернення книг |
| 827 | Книги читацьких відгуків | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення книги |
| **8. НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА ТА ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАРКЕТИНГ І РЕКЛАМА ПРОДУКТІВ ТА ПОСЛУГ** | | | | |
| **8.1. Науково-інформаційна діяльність** | | | | |
| 828 | Документи (доповідні записки, звіти, 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 |
| 832 | Електронні бази та банки даних науково-технічної інформації: |  |  |  |
| а) за місцем створення | Пост. | - |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |
| 833 | Переклади іноземних публікацій науково-технічної інформації | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |  |
| 834 | Контракти, договори, інші угоди між виробниками та користувачами науково-технічної інформації | Доки не мине потреба | Доки не мине 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) 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. |  |
| 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 | Пост. | 10 р. |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |
| 850 | Тематичні плани випуску видань: |  |  | ***сноска1***За місцем складення, в інших організаціях — доки не мине потреба ***сноска2***За відсутності річних — пост. ***сноска3***За відсутності річних — 10 р. |
| а) зведені | Пост. | — |
| б) річні | Пост. ***сноска1*** | 10 р. ***сноска1*** |
| в) квартальні | 3 р.***сноска2*** | 3 р.***сноска3*** |
| 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***сноска1***: |  |  | ***сноска1*** Рукописи відомих громадсько-політичних діячів, діячів літератури, мистецтва, культури, науки, техніки, виробництва, а також ті, що здобули громадське визнання і відзначені преміями, — пост. ***сноска2*** Після видання ***сноска3*** Не менше 1 р. після видання |
| а) з правкою автора або змістовою правкою редактора | 10 р.***сноска2*** ЕПК | 3 р.***сноска2*** |
| б) без правки | Доки не мине потреба***сноска3*** | Доки не мине потреба***сноска3*** |
| 856 | Авторські рукописи неопублікованих робіт | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. | ***сноска1***Рукописи, які дістали позитивну оцінку рецензентів і не затребувані авторами, — пост. |
| 857 | Рукописи опублікованих перекладів***сноска1***: |  |  | ***сноска1*** Переклади, виконані відомими перекладачами, поетами, діячами науки, техніки, а також рукописи перекладів, текст яких при публікації був суттєво скорочений, — пост. ***сноска2*** Після видання ***сноска3*** Не менше 1 р. після видання |
| а) літературних перекладів (набірні примірники, верстки, звірки з правкою редактора і перекладача) | 10 р.***сноска2*** ЕПК | 3 р.***сноска2*** |
| б) підрядкових перекладів | Доки не мине потреба ***сноска3*** | Доки не мине потреба ***сноска3*** |
| 858 | Рукописи перекладів неопублікованих робіт | 3 р.***сноска1*** | 3 р. | ***сноска1*** Переклади, виконані відомими перекладачами, поетами, діячами науки, техніки, а також переклади робіт, які дістали позитивну оцінку рецензентів, — пост. |
| 859 | Ілюстрації до видань | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 3 р. | ***сноска1*** До рукописів, залишених на постійне зберігання, — пост. |
| 861 | Сигнальні примірники видань | 1 р. ***сноска1*** | 1 р.***сноска1*** | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 3 р. | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 3 р. | ***сноска1***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. ***сноска1*** | 3 р. | ***сноска1*** На рукописи, залишені на постійне зберігання, — пост. |
| 868 | Картки на рукописи авторів | 5 р. | 5 р. |  |
| 869 | Документи (довідки, звіти, відомості, доповідні записки) про виконання видавничого плану | 5 р. | 5 р. |  |
| 870 | Списки видань, що вийшли з друку | Пост. | 10 р. |  |
| 871 | Рецензії, відгуки на видання | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 3 р. | ***сноска1***Листи відомих громадсько-політичних діячів, діячів культури, літератури, мистецтва, науки, техніки — пост. |
| 883 | Листування про оформлення видань ***сноска1***: |  |  | ***сноска1*** Строк зберігання відраховується після виходу видань у світ ***сноска2***Листи відомих громадсько-політичних діячів, діячів культури, літератури, мистецтва, науки, техніки — пост. |
| а) художніх | 1 р.***сноска2*** | 1 р. |
| б) технічних | 1 р. ***сноска2*** | 1 р. |
| 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. |  |
| 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. ***сноска1*** | 3 р.***сноска1*** | ***сноска1*** 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 ІЗ 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. |  |
| 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. ***сноска1*** | 10 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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 із зарубіжними країнами | 10 р. ЕПК | 10 р. |  |
| 916 | Документи (звіти, доповідні записки, довідки, відомості) про виконання планів науково-технічного, військово-технічного, економічного, культурного співробітництва із зарубіжними країнами | Пост. | 10 р. |  |
| 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 із 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 імпортної продукції та матеріалів | 10 р. ЕПК | 5 р. |  |
| 926 | Дозволи на ввезення (вивезення) за кордон (з-за кордону) обладнання, матеріалів | 10 р. | 10 р. |  |
| 927 | Документи дозвільного характеру (заявки, картки-реєстрації обліку договорів, фондові сповіщення, наряд-замовлення, експертні висновки, дозволи, рішення, ліцензії, квоти (контингенти) тощо) на зовнішньоекономічні операції: |  |  | ***сноска1*** Після закінчення строку дії ліцензії або вичерпання квоти ***сноска2*** Див. примітку один до статті 186 |
| а) в організаціях, що здійснюють ліцензування (квотування) | 5 р.***сноска1,2*** ЕПК | — |
| б) в інших організаціях | 3 р.***сноска1,2*** | 3 р.***сноска1,2*** |
| 928 | Документи (декларації, ліцензії, дозволи, специфікації та інші товаросупровідні документи) митного оформлення вантажів, продукції, майна, валюти | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітки до статті 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 із зарубіжними країнами | 5 р. ЕПК | 5 р. |  |
| 933 | Листування про науково-технічне, економічне і культурне співробітництво із зарубіжними країнами | 5 р. ЕПК | 5 р. |  |
| 934 | Листування про експортні та імпортні поставки: |  |  |  |
| а) з державними органами, вищими й іноземними організаціями | 10 р. ЕПК | 10 р. |
| б) з іншими організаціями | 5 р. | 5 р. |
| 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, товаробагажу 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. |  |
| 944 | Договори, угоди, контракти про постачання/збут, купівлю-продаж продукції та протоколи розбіжностей за ними | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору, угоди, контракту |
| 945 | Заявки на основні й допоміжні види постачання: |  |  | ***сноска1***На імпортне обладнання і матеріали — 10 р. |
| а) зведені річні | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** |
| б) річні, що надійшли від підвідомчих організацій | 1 р. | 1 р. |
| в) квартальні (місячні) | 1 р. | 1 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: |  |  | ***сноска1*** У міністерствах, статорганах — пост. |
| а) річні | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. |
| б) квартальні | 1 р. | 1 р. |
| 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 (звіти, відомості, довідки) про розподіл і реалізацію фондів на всі види постачання | 1 р. | 1 р. |  |
| 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 | Звіти і 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 вироби | 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. |  |
| 969 | Заявки, специфікації на кооперовані поставки комплектувальних виробів і обладнання: |  |  |  |
| а) зведені річні | 5 р. | — |
| б) річні (квартальні), що надійшли від організацій | 1 р. | 1 р. |
| 970 | Графіки відвантаження продукції споживачам: |  |  |  |
| а) квартальні | 3 р. | 3 р. |
| б) місячні | 1 р. | 1 р. |
| 971 | Специфікації, сертифікати на відвантаження і відправлення продукції, матеріалів (сировини), обладнання | 5 р. 1 | 5 р. 1 | 1 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, звіти) про щоденне відвантаження продукції (в тому числі на експорт) | 1 р. | 1 р. |  |
| 975 | Звіти, 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 і невикористаної продукції, матеріалів (сировини) | 3 р. | 3 р. |  |
| 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.***сноска1*** | 5 р.***сноска1*** | ***сноска1*** 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. |  |
| 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення оренди |
| 1002 | Нормативи складських запасів | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після заміни новими |
| 1003 | Повідомлення про прибуття вантажів | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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.***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітку один до статті 186 |
| 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітку один до статті 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 1011 | Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітку один до статті 186 |
| 1012 | Документи (акти, відомості, довідки, листи) про нестачу, розтрату продукції, матеріалів (сировини) | 5 р. | 5 р. |  |
| 1013 | Акти перевірок прибутку-витрат 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 пакувальних матеріалів для відвантаження продукції | 3 р. | 3 р. |  |
| 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. |  |
| 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, оплату 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. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після заміни новими |
| 1037 | Книги, журнали, табелі 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 ***сноска1***, обладнання | 5 р.***сноска2*** | 5 р.***сноска2*** | ***сноска1*** Паспорти будівель, споруд — архітектурних пам’яток, які перебувають під охороною держави, — пост. ***сноска2*** Після ліквідації основних засобів |
| 1039 | Спостережні справи з нагляду за будівлями й спорудами, що перебувають під охороною держави | Пост. | — |  |
| 1040 | Описи документів, що подаються на торги (аукціони, конкурси) з купівлі-продажу земельних ділянок, будівель |  |  | ***сноска1*** Після проведення торгів (аукціону, конкурсу) |
| а) за місцем проведення | 5 р.***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** |
| б) в інших організаціях | До ліквідації організації | До ліквідації організації |
| 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: |  |  | ***сноска1*** Після закінчення експлуатації |
| а) у постійне користування | Пост. | До ліквідації організації |
| б) у коротко- і довгострокове користування | 1 р. ***сноска1*** | 1 р.***сноска1*** |
| 1047 | Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду | 3 р. ***сноска1*** | 3 р.***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 1048 | Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає організація | 3 р.***сноска1*** | 3 р.***сноска2*** | ***сноска1*** Будівель-пам’яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, — пост. ***сноска2*** Будівель-пам’яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, — до ліквідації організації |
| 1049 | Плани розміщення організації | 3 р.***сноска1*** | 3 р.***сноска1*** | ***сноска1*** Після заміни новими |
| 1050 | Договори енергопостачання | 3 р.***сноска1*** | 3 р.***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 1051 | Договори комунального обслуговування організації | 3 р.***сноска1*** | 3 р.***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 1052 | Договори про страхування будівель | 5 р.***сноска1,2*** | 5 р.***сноска1,2*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору ***сноска2*** 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 запобіжні заходи в разі затоплення | 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 у 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. |  |
| 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 автострахування | 5 р.***сноска1,2,3*** | 5 р.***сноска1,2,3*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору ***сноска2*** У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров’ю — 75 р. ***сноска3***У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди майну — 10 р. |
| 1068 | Договори про обов’язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів | 5 р.***сноска1,2,3*** | 5 р.***сноска1,2,3*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору ***сноска2*** У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров’ю — 75 р. ***сноска3*** У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди майну — 10 р. |
| 1069 | Договори про перевезення вантажів, оренду транспортних засобів | 5 р.***сноска1*** | 5 р.***сноска1*** | ***сноска1*** 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 простої 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: |  |  | ***сноска1*** Після затвердження нових умов |
| а) за місцем складення і затвердження | 10 р. ***сноска1*** | — |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | До заміни новими |
| 1075 | Нормативи завантаження транспортних засобів | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після заміни новими |
| 1076 | Переліки вантажів, що перевозяться в тарі, насипом і навалом | 1 р.***сноска1*** | 1 р.***сноска1*** | ***сноска1*** Після заміни новими |
| 1077 | Документи (акти, висновки, повідомлення, протоколи) аварійних комісій: |  |  |  |
| а) про аварії, пов’язані з великими матеріальними збитками та людськими жертвами | Пост. | До ліквідації організації |
| б) про інші аварії | 5 р. | 5 р. |
| 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після списання |
| 1081 | Технічні характеристики транспортних засобів | 1 р. ***сноска1*** | 1 р.***сноска1*** | ***сноска1*** 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.***сноска1,2*** | 3 р.***сноска1,2*** | ***сноска1*** Якщо є вихідними даними для нарахування оплати ***сноска2*** Див. примітку один до статті 186 |
| 1084 | Книги реєстрації, відомості про відправлені й прибулі вантажі | 1 р. | 1 р. |  |
| 1085 | Документи (графіки, звіти, відомості) про вихід автомобілів на лінію | 1 р. | 1 р. |  |
| 1086 | Дорожні листи й наряди на машини | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітку один до статті 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. |  |
| 1090 | Документи (заправні листи, ліміти, заявки, відомості, оперативні звіти, листи) про витрачання бензину, пально-мастильних матеріалів, запасних частин | 3 р.***сноска1*** | 3 р.***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітку один до статті 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, звіти, 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. |  |
| 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** *Див*. примітку один до статті 186 |
| 1110 | Книги реєстрації, відомості надходження й відправлення вантажів | 3 р. | 3 р. |  |
| 1111 | Відомості, картки обліку експлуатації автомашин, автопокришок | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після списання |
| 1112 | Книги обліку пробігу автомашин | 5 р. | 5 р. |  |
| **11.4. Організація внутрішньовідомчого зв’язку** | | | | |
| 1113 | Документи (доповідні 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, звіти, довідки, листи) про обстеження й перевірку технічного стану засобів і споруд зв’язку | 5 р. | 5 р. |  |
| 1116 | Документи (журнали, відомості, картки, акти, контрольні листи, звіти, рапорти) про облік пошкоджень, технічного огляду й ремонту засобів зв’язку | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після усунення пошкоджень |
| 1117 | Дозволи на встановлення й використання засобів зв’язку | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення експлуатації |
| 1118 | Акти введення в експлуатацію ліній зв’язку | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після зняття лінії |
| 1119 | Акти приймання засобів зв’язку й сигналізації після поточного, середнього і капітального ремонту | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 1122 | Договори про оренду технічних засобів зв’язку | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 1123 | Відомості 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. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення ремонту |
| 1126 | Показники пошкоджень ліній зв’язку | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |  |
| 1127 | Заяви про встановлення й зняття телефонів | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після встановлення або зняття телефону |
| 1128 | Рапорти про перемикання абонентів телефонної мережі | 1 р. | 1 р. |  |
| 1129 | Справи абонентів телефонів | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після зняття телефону |
| 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, звіти 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. |  |
| 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. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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, відомості, 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. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після заміни новими |
| 1151 | Звіти про обладнання й експлуатацію технічних засобів охорони | 3 р. | 3 р. |  |
| 1152 | Договори про охоронну діяльність | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 1153 | Документи (акти, доповідні записки, довідки, листи) про пропускний режим організації | 3 р. | 3 р. |  |
| 1154 | Документи (розклади, табелі 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. |  |
| 1155 | Інструкції для працівників охорони (вартових, вахтерів, сторожів тощо) організації | 1 р. ***сноска1*** | 1 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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 варти 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 і якісного стану зброї та боєприпасів у загонах і командах воєнізованої охорони | До ліквідації організації | До ліквідації організації |  |
| 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 пропускного 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. |  |
| 1178 | Документи (плани, звіти, довідки, відомості) пожежно-технічних комісій або комісій з охорони праці | 5 р. | 5 р. |  |
| 1179 | Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості) 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, відомості, 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: |  |  | ***сноска1*** За відсутності річних — пост. ***сноска2*** За відсутності річних — 10 р. |
| а) річні | Пост. | 10 р. |
| б) квартальні | 5 р. ***сноска1*** | 5 р.***сноска2*** |
| 1185 | Термінові повідомлення 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. |  |
| **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.***сноска1,2*** | 1 р.***сноска1,3*** | ***сноска1*** Після заміни новими ***сноска2*** У разі стихійного лиха — пост. ***сноска3*** У разі стихійного лиха — до ліквідації організації |
| 1199 | Журнали обліку, списки формувань цивільної оборони | 1 р.***сноска1*** | 1 р.***сноска1*** | ***сноска1*** 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. | — |  |
| 1202 | Документи (постанови, протоколи, статути, плани, баланси, акти, договори, контракти, свідоцтва 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: |  |  | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| а) тих, що передбачають зміну форм власності (приватизація, відчуження) | Пост. | До ліквідації організації |
| б) тих, що не передбачають зміну власності (оренда, інше) | 3 р.***сноска1*** | 3 р.***сноска1*** |
| 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.***сноска1*** | ***сноска1*** Після прийняття рішення про приватизацію |
| 1207 | Документи (акти, довідки, договори, заяви, плани тощо) про приватизацію підприємств загальнодержавної та комунальної власності | Пост. | 10 р. |  |
| 1208 | Документи (дозволи, акти, баланси, довідки, договори, заяви, розрахунки тощо) про оренду державних і комунальних підприємств | 5 р. ***сноска1*** | 5 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після закінчення строку дії договору |
| 1209 | Документи (приватизаційні, інвентарні справи, договори, акти тощо) про приватизацію житла | Пост. | — |  |
| 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. |  |
| 1220 | Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборних конференцій, зборів, засідань | Пост. | До ліквідації організації |  |
| 1221 | Документи (доповідні 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) 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: |  |  | ***сноска1*** У первинних організаціях — 10 р. |
| а) за місцем проведення | Пост.***сноска1*** | 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. |  |
| 1229 | Пропозиції та зауваження громадської організації, подані до законопроектів, інших нормативно-правових актів | Пост. | 10 р. |  |
| 1230 | Документи (аналітичні довідки, звіти, відомості) щодо здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю | 10 р. ЕПК | 10 р. |  |
| 1231 | Документи (довідки, доповідні записки, звіти, 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 (доповідні записки, звіти, довідки, відомості) про залучення громадян у громадську організацію | 5 р. | 5 р. |  |
| 1235 | Документи (протоколи, постанови, акти, довідки, заяви) комісій по трудових спорах | 5 р. | 5 р. |  |
| 1236 | Документи (навчальні плани, програми, рекомендації) про навчання кадрів і активу громадської організації | 3 р. | 3 р. |  |
| 1237 | Заяви про прийняття у члени громадської організації; про одержання членських квитків; про перерахування членських внесків готівкою або за безготівковим розрахунком | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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 членів громадської організації, що вибули | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** Після зняття з обліку |
| 1241 | Договори між профспілкою і роботодавцем про перерахування членських профспілкових внесків | 3 р. ***сноска1*** | 3 р. ***сноска1*** | ***сноска1*** 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. |  |
| 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. |  |