



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

28.08.2019

м. КИЇВ

№ 474

Про затвердження Порядку користування Переліком документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів та Переліку документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів

Відповідно до статті 6 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, пункту 16 Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами), Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами), **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Порядок користування Переліком документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів, що додається.

2. Затвердити Перелік документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів, що додається.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 17 червня 2013 року № 404 “Про затвердження Переліку документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів” (зі змінами).

4. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України



С. ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
28 серпня 2019 року № 474

ПОРЯДОК

користування Переліком документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів

1. Перелік документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів (далі – Перелік) є основним нормативно-правовим актом для встановлення строків зберігання документів та віднесення їх до складу Національного архівного фонду або відбору для знищення документів.

Перелік використовується під час складання номенклатури справ та формування справ, а також у практиці роботи експертно-перевірної комісії Галузевого державного архіву Міністерства оборони України (далі – ЕПК ГДА МОУ) і експертних комісій Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління Збройних Сил України, Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, установ, організацій Збройних Сил України, а також військових частин, підприємств та установ, у тому числі військових представництв, що належать до сфери управління Міністерства оборони України.

2. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку, є мінімальними, їх скорочення забороняється. Продовження строків зберігання документів допускається за рішенням ЕПК, експертних комісій Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління Збройних Сил України,

Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, установ, організацій Збройних Сил України, а також військових частин, підприємств та установ, у тому числі військових представництв, що належать до сфери управління Міністерства оборони України.

Якщо строки зберігання конкретних документів, які встановлено окремими чинними наказами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, менші, ніж у зазначеному Переліку, то їх строки зберігання встановлюються відповідно до цього Переліку.

3. Строки зберігання документів у цьому Переліку диференційовані за трьома групами:

до першої групи (графа 3) належать документи апарату Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, командувань, управлінь, інших органів військового управління Збройних Сил України, крім місцевих органів військового управління, Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту (далі – органи військового управління), що утворюються у процесі їх службової діяльності в мирний час;

до другої групи (графа 4) належать документи з'єднань, місцевих органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, установ, організацій Збройних Сил України та військових частин, підприємств, установ, у тому числі військових представництв, що належать до сфери управління Міністерства оборони України (далі – військові частини, установи), що утворюються у процесі їх службової діяльності в мирний час;

до третьої групи (графа 5) належать оперативні (бойові) документи, що можуть утворюватися у штабі угруповання військ (сил), військової частини, установи, які в повному складі ведуть бойові дії, виконують спеціальні завдання, у тому числі міжнародні операції з підтримання миру та безпеки, за умови ведення самостійного діловодства, а також окремі види документів, строк зберігання яких відрізняється від строку зберігання документів мирного часу.

4. Цей Перелік побудований за функціональним принципом і включає розділи, що відображають основні напрямки діяльності органів військового управління, військових частин, установ. Розділи мають підрозділи з більш вузьким колом питань. Статтям у цьому Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію в межах кожного розділу.

5. Перелік дає узагальнене найменування виду документа. У разі об'єднання в одній статті різних видів документів з одного питання, які не пов'язані між собою послідовністю діловодства і мають однакові строки зберігання, використовується термін "документи".

Якщо у найменуванні статті після слова "документи" не зазначено конкретні види документів, то слово "документи" передбачає об'єднання різних видів документів (акти, анкети, висновки, відгуки, відомості, графіки, діаграми, довідки, договори, доповіді, доповідні записки, донесення, заяви, зведення, звіти, калькуляції, карти, клопотання, креслення, малюнки, наряди, накладні, описи, огляди, плани, погодження, подання, проекти, рішення, розрахунки, рукописи, схеми, таблиці, характеристики тощо).

6. Примітки і позначки, що застосовуються в цьому Переліку, коментують і уточнюють строки зберігання документів.

Строк зберігання "Постійно" означає, що такі документи належать до Національного архівного фонду і підлягають довічному зберіганню.

Строк зберігання "До ліквідації військової частини, установи" означає, що такі документи безстроково зберігаються в органі військового управління, військовій частині, установі, а у разі їх розформування (ліквідації) підлягають знищенню.

Примітка "Доки не міне потреба" означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається органом військового управління, військовою частиною, установою залежно від їх практичної потреби, але не може бути менше одного року.

Інші приміткизначають умови, за яких встановлюється строк зберігання документа.

7. Для зручності користування цим Переліком до нього складено Показчик (Показчик до Переліку документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України (далі – Показчик) (додаток), в якому в алфавітному порядку наведено види документів та їх зміст з посиланням на номери відповідних статей Переліку.

Для визначення необхідної статті за Показником потрібно знайти найменування документа і питання його змісту. Із числа наведених статей до даного документа вибирається та, яка найбільш повно збігається з його змістом.

8. Для визначення строків зберігання документів необхідно враховувати таке:

якщо у графі 3 не зазначено строк зберігання окремих видів документів, які створюються в процесі діяльності апарату, командування, управління, адміністрації тощо органу військового управління та стосуються або поширюють свою дію тільки на його особовий склад, тоді строк їх зберігання встановлюється, як на документи військової частини, установи, зазначені у графі 4.

Пояснення до застосування зазначеної вимоги

Строк зберігання справи “Робочій зошит чергового” (стаття 3.1.17 Переліку), започаткованої в апараті, командуванні, управлінні, адміністрації тощо органу військового управління або його структурних підрозділах визначається відповідно до графі 4 – “Доки не мине потреба”, оскільки у графі 3 строк зберігання відсутній. Інформація, внесена до зазначеної справи, не стосується особового складу Міністерства оборони України, Збройних Сил України в цілому або підпорядкованих органу військового управління військових частин, установ;

якщо у графі 5 не зазначено строк зберігання документа, але під час ведення бойових дій (виконання спеціальних завдань) угрупованням військ, військовою частиною, установою такий вид документа створюється, тоді строк його зберігання відповідає зазначеному у графі 4;

при групуванні в одну справу різних видів документів, пов'язаних з вирішенням одного питання, допускається посилання на декілька статей Переліку, при цьому строк зберігання справи встановлюється відповідно до статті, що передбачає найбільший строк зберігання;

обчислення строків зберігання документів (справ) проводиться з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством протягом 2018 року, починається з 01 січня 2019 року;

строки зберігання науково-технічної документації обчислюються з 01 січня року, який іде за роком завершення розроблення теми, проекту;

документам з одного й того самого питання з грифами секретності, обмеження доступу або їх відсутності цим Переліком визначено однакові строки зберігання;

строки зберігання документів встановлюються цим Переліком незалежно від способу їх збереження в справах, передбачених номенклатурою, або перебування на виділеному зберіганні (інвентарному обліку видань);

документи, утворені у період до 1946 року, а також ті, що утворилися в діяльності військових частин, установ у період їх участі в ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції, зберігаються постійно незалежно від виду документа і строку його зберігання, зазначеного в цьому Переліку;

строки зберігання звітів (річних, узагальнених), донесень з основної діяльності, необхідність подання яких передбачено вимогами діючих наказів, директив Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, у тому числі щодо затвердження та введення в дію таблиць термінових донесень, встановлюються тільки Переліком.

Пояснення до застосування зазначеної вимоги

Органи військового управління, військової частини, установи за результатами виконання судових рішень (виконавчих документів), претензійної роботи тощо відповідно до вимог чинного наказу Міністерства оборони України готують звіти про стан представництва їх інтересів у судах, інших юрисдикційних органах, правову роботу, строк зберігання яких згідно зі статтею 1.3.2 Переліку становить 3 роки. Військові частини, установи проводять цю роботу разово або періодично, а для юридичних служб апарату Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, командувань, управлінь, адміністрації тощо, інших органів військового управління, територіальних

юридичних підрозділів це є одним з основних напрямів діяльності, тому для підготовлених ними аналогічних звітів необхідно враховувати ще вимоги статті 1.1.24 Переліку та зберігати їх постійно;

строки зберігання періодичних (місячних, кварталних) звітів (донесень) з різних питань, передбачених цим Переліком, у тому числі отриманих органами військового управління від підпорядкованих військ (сил), встановлюються виходячи з наявності річних або зведених звітів (донесень) з цих питань. Якщо останні не зберігалися або не складалися, то періодичні звіти або отримані органами військового управління від підпорядкованих військ (сил) необхідно зберігати протягом строків, визначених для річних (зведених) звітів (донесень) з цих питань;

копії документів, оригінали яких не збереглися, підлягають зберіганню і можуть бути знищені тільки в разі закінчення строків зберігання, визначених для оригіналів таких документів;

кількість примірників одного документа, що залишається на постійне зберігання, визначається виходячи з наукової і практичної цінності цього документа, інтенсивності його використання, фізичного стану оригіналу і копії;

підлягають віднесенню до Національного архівного фонду розмножені (тиражовані) примірники нормативно-правових актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань діяльності Збройних Сил України, отримані встановленим порядком за належністю, та копії наказів, директив Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України або витяги з них щодо сформування, розформування та діяльності конкретного органу військового управління, військової частини, установи.

9. З питань установлення строків зберігання документів, що не увійшли до цього Переліку, а також із спірних питань, пов'язаних із застосуванням цього Переліку, необхідно звертатися до ЄПК.

10. Строки зберігання специфічних документів, що утворюються у процесі діяльності розвідувального органу Міністерства оборони України, крім тих, що вказані в підрозділі 7.2 цього Переліку, встановлюються окремим переліком, який затверджується його керівником.

11. Установлені цим Переліком строки зберігання документів проставляються на обкладинках справ, в інвентарних журналах їх обліку і враховуються при укладанні річних розділів описів справ.

Зміна строків зберігання документів та номерів статей внесених до погоджених ЕПК річних розділів описів справ здійснюється відповідно до вимог цього Переліку ГДА МОУ за необхідністю після передачі справ на державне зберігання.

12. Відбір для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися, та проведення експертизи їх цінності, проводяться в порядку, установленому чинними нормативно-правовими актами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України.

13. Забороняється знищувати фінансові документи, терміни зберігання яких вийшли, без попереднього проведення аудиту фінансово-господарської діяльності органу військового управління, військової частини, установи.

14. Строки зберігання історичних довідок та ліквідаційних актів військових структур, які утримуються на окремому штаті і не мають статусу юридичної особи (бюро, вузли, відділення, групи, дільниці, дивізіони, нагляди, пункти, розрахунки, станції, філії тощо), після 25 років зберігання в ГДА МОУ рішенням ЕПК можуть бути переглянуті та встановлені такі, що відрізняються від вимог цього Переліку.

15. Контроль за правильністю застосування цього Переліку покладається на структурні підрозділи апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командування, управління, адміністрації тощо, інші органи військового управління Збройних Сил України щодо підпорядкованих їм військових частин, установ, а також на ГДА МОУ.

16. Строки зберігання типових документів в електронній формі відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях. Електронні документи зі строком зберігання більше 10 років обов'язково дублюються в паперовому вигляді.

Інформація про кількісні та якісні показники стану військ (сил) Збройних Сил України з питань особового складу, забезпечення (рух, наявність, потреба, утилізація) озброєнням, військовою технікою та майном, технічною документацією, наділення фондами, логістичне, квартирно-експлуатаційне забезпечення тощо, яка міститься в електронних базах (банках) даних, реєстрах тощо, підлягає періодичному переведенню станом на 01 січня поточного року у паперову форму та оформленню в окрему справу.

17. Строки зберігання специфічних документів, що утворюються у процесі діяльності ГДА МОУ, визначаються чинним Переліком документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів.

Директор Департаменту інформаційно-
організаційної роботи та контролю
Міністерства оборони України

В. ГОВОР



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
28 серпня 2019 року № 474

ПЕРЕЛІК

документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України,
із зазначенням строків зберігання документів

Номер статті	Вид документів	Строк зберігання				
1	2	3	4	5		
	1. Організація системи управління					
1.1.1	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, їх комітетів і комісій; укази та	1.1. Організація розпорядчої діяльності				
		<p>для документів апарату Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, командувачів, управлінь, інших органів військового управління Збройних Сил України, крім місцевих органів військового управління, Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту</p>	<p>для документів з'єднань, місцевих органів військового управління, військових частин, навчальних навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, установ, організації Збройних Сил України та військових частин, установ, військових представництв, підприємств, що належать до сфери управління Міністерства оборони України</p>	<p>для оперативних (бойових) документів утворювань військ, військових частин, установ, що в повному складі ведуть бойові дії або виконують спеціальні завдання, у тому числі міжнародні операції з підтримання миру та безпеки</p>		

1	2	3	4	5
	<p>розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, Ради національної безпеки і оборони України</p> <p>а) з питань Збройних Сил України</p> <p>б) надіслані до відома</p>	<p>Постійно</p> <p>Доки не мине потреба</p>		
1.1.2	<p>Депутатські запити, звернення та документи щодо їх виконання:</p> <p>а) з питань, відповіді на які містять узагальнюючі дані (стан справ) про діяльність Міністерства оборони України або Збройних Сил України в цілому та за окремими напрямками</p> <p>б) з питань, відповіді на які стосуються окремих показників діяльності, окремих посадових осіб та пропозицій</p>	<p>Постійно</p> <p>5 років</p> <p>Постійно</p>	<p>Постійно</p> <p>5 років</p>	
1.1.3	<p>Протоколи засідань військових рад органів військового управління та документи до них</p>	<p>Постійно</p>		
1.1.4	<p>Протоколи засідань колегії Міністерства оборони України, науково-експертних, воєнно-наукових, військово-технічних рад, постійно діючих комісій Міністерства оборони України, комітету реформ Міністерства оборони України та Збройних Сил України тощо та документи до них</p> <p>а) за місцем складання</p> <p>б) копії та витяги з них</p>	<p>Постійно</p> <p>Доки не мине потреба</p>		
1.1.5	<p>Проекти нормативно-правових актів, ініціативні пропозиції, тези (тексти) виступів, подані до державних органів, органів місцевого самоврядування, інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення</p> <p>а) за місцем розроблення</p> <p>б) в інших військових частинах, установах</p>	<p>Постійно</p>	<p>Доки не мине потреба</p>	
1.1.6	<p>Накази, директиви Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України (оригінал і по одному примірнику копій у друкованому та електронному вигляді) та документи до них</p>	<p>Постійно</p>	<p>Доки не мине потреба</p>	

1	2	3	4	5
1.1.7	<p>Накази Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління по особовому складу (з кадрових питань)</p> <p>а) оригінали</p> <p>б) копії та витяги з наказів</p>	75 років	Доки не мине потреба	Постійно
1.1.8	<p>Накази, директиви, розпорядження командувачів (начальників, начальників штабів) органів військового управління, керівників структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командирів військових частин, військових комендантів, військових комісарів, начальників (директорів) установ, організацій, підприємств, гарнізонів</p> <p>а) з основної діяльності</p> <p>б) по стрійовій частині (по особовому складу, з кадрових питань)</p> <p>в) про призначення на бойове чергування</p>	Постійно	Постійно	Постійно
		75 років	75 років	Постійно
		75 років	75 років	Постійно
	г) по стрійовій частині про склад добового наряду		Знищуються після завершення календарного року	Постійно
	д) з адміністративно-господарської діяльності або по технічній частині	5 років	5 років	Постійно
1.1.9	Копії наказів, директив Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, командувачів (начальників) інших органів військового управління, керівників структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, постанов військових рад та витяги з них, одержані для керівництва		Знищуються у разі їх відміни, разової дії – доки не мине потреба; щодо формування, реформування, розформування (ліквідації), організації діяльності органу військового управління, військової частини (установи) – зберігаються постійно.	У разі розформування органу військового управління, військової частини

1	2	3	4	5
		частини (установи) знищуються, якщо не надійшла вказівка про їх передачу		
	Книги обліку наказів і директив			
	а) Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України (електронний носій інформації)	Постійно		
	б) Міністерства оборони України з кадрових питань	75 років		
1.1.10	в) командувачів, начальників штабів, командирів, директорів, начальників з основної діяльності	25 років	3 роки після здачі наказів в архів	25 років
	г) керівництва Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, командувачів, начальників інших органів військового управління, командирів (начальників, директорів) військових частин, установ з інших питань	1 рік після здачі наказів в архів або їх знищення по закінченню строку зберігання		
1.1.11	Журнали оголошення (доведення) наказів, директив, розпоряджень та інших службових документів особовому складу	3 роки	3 роки	5 років
	Доручення державних органів, Міністра оборони України та його заступників, державного секретаря Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та його заступників та документи (довідки, доповіді, огляди, розрахунки, листи тощо) з виконання доручень			
1.1.12	а) з основної діяльності	Постійно (надіслані до відома – доки не міне потреба)	10 років (надіслані до відома – доки не міне потреба)	
	б) з адміністративно-господарських питань	3 роки	3 роки	
1.1.13	Доручення командувачів (начальників) органів військового управління, керівників структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України	5 років	5 років	25 років
	а) щодо забезпечення життєдіяльності			

1	2	3	4	5
	б) з організації гарнізонної, вартової служби, режиму секретності та пожежної безпеки	3 роки	3 роки	10 років
1.1.14	Видання (бюлетені, брошури, буклети, методичні посібники, інформаційні та аналітичні матеріали тощо) за напрямом діяльності органу військового управління, військової частини, установи (один примірник)	Постійно	Постійно	
1.1.15	Положення, правила, концепції, порядки, програми, методичні рекомендації, інструкції, штатні нормативи персоналу, які затверджено посадовою особою, а не розпорядчим документом	Постійно	Постійно	
	а) за місцем розроблення та затвердження	3 роки після заміни новими		
	б) надіслані для керівництва	3 роки після заміни новими		
	в) про обов'язки службових (посадових) осіб			
1.1.16	Перспективні, річні плани (заходів, діяльності, робіт), замисли а) Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління, у тому числі щодо управління, застосування, підготовки та організації повсякденної діяльності Збройних Сил України	Постійно	Постійно	
	б) структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України	Постійно	Постійно	
1.1.17	в) військових частин (установ)	10 років	1 рік	
	Плани (заходів, діяльності, робіт) на місцях	Постійно	Постійно	
1.1.18	Доповіді, подання, клопотання, що подаються в державні органи, органи місцевого самоврядування, з усіх напрямів діяльності		5 років	
1.1.19	Доповіді, донесення, звіти, зведення, узагальнені довідки, що подаються Міністру оборони України і його заступникам, державному секретарю Міністерства оборони України, начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України і його заступникам, командувачам (начальникам, керівникам) інших органів військового управління, керівникам структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, у тому числі річні (квартильні) та за			

1	2	3	4	5
	<p>підсумками виконання планів, заходів, операцій, робіт, у тому числі передбачених таблицями термінових донесень, за напрямками діяльності</p> <p>а) за місцем підготовки</p> <p>б) отримані для узагальнення</p>	<p>Постійно</p> <p>3 роки</p> <p>15 років</p>	<p>Постійно</p> <p>1 рік</p> <p>5 років</p>	
1.1.20	<p>Документи (висновки, пропозиції та листування) про розроблення доктрин, концепцій, статутів, замислів, програм, постанов, керівництв, положень, інструкцій, правил і табелів</p> <p>Документи (протоколи, стенограми тощо) засідань, нарад, зборів, особистого прийому військовослужбовців, членів їх сімей та інших громадян</p>			
1.1.21	<p>а) у Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, їх заступників, державного секретаря Міністерства оборони України</p> <p>б) командувачів (начальників, керівників) органів військового управління</p>	<p>Постійно</p> <p>Постійно</p>	<p>3 роки</p> <p>3 роки</p>	
1.1.22	<p>Документи (протоколи, стенограми тощо) зборів, нарад, що проводяться керівниками структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України</p>	<p>15 років</p>		
1.1.23	<p>Документи (умови, положення, програми, довідки, договідні записки, звіти, відгуки) про проведення змагаль, оглядів, конкурсів, у тому числі творчих та наукових</p> <p>а) за місцем затвердження розпорядчих документів про організацію їх проведення та місцем проведення заходів</p> <p>б) надіслані до відома</p>	<p>Постійно</p> <p>Доки не мине погребя</p>	<p>Постійно</p>	
1.1.24	<p>Звіти з виконання заходів основної діяльності Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління, структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України</p>			

1	2	3	4	5
	<p>а) річні</p> <p>б) отримані для узагальнення</p>	<p>Постійно</p> <p>3 роки</p>		
1.1.25	<p>Довіреності та їх копії від Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України на право реалізації військового майна</p>	<p>Постійно</p>		
1.1.26	<p>Приймально-здавальні акти з усіма додатками в разі приймання та здавання справ і посад</p> <p>а) Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, їх заступників, державного секретаря Міністерства оборони України, командувачів (начальників, керівників) органів військового управління, керівників структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України</p> <p>б) командирів військових частин, начальників військових навчальних закладів, установ, підприємств та організацій</p> <p>в) інших посадових та матеріально відповідальних осіб</p>	<p>Постійно</p>	<p>25 років</p>	<p>3 роки</p>
1.1.27	<p>Журнали контролю за виконанням службових документів</p>	<p>1 рік</p>	<p>1 рік</p>	
1.1.28	<p>Повідомлення про обробку персональних даних, зобов'язання про їх нерозголошення</p>	<p>Доки не мине потреба</p>		
1.2.1	<p>1.2. Інспектування, аудит та організація контролю</p> <p>Річні плани проведення вищим військовим інспекційним органом Міністерства оборони України інспекційних заходів, перевірок</p>	<p>Постійно</p>		
1.2.2	<p>Плани проведення інспекційних заходів (інспекції), аудиту, ревізії, перевірки органу військового управління, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації</p>	<p>Доки не мине потреба</p>		
1.2.3	<p>Плани проведення аудиту, ревізії, перевірки структурного підрозділу (служби) органу військового управління, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації</p>	<p>Доки не мине потреба</p>		

1	2	3	4	5
	Документи (звіти, доповіді, протоколи, акти тощо) про результати інспекційних заходів (інспектування), аудиту, ревізій, перевірок	3	4	5
1.2.4	а) проведені інспекційними (аудиторськими, ревізійними) органами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, іншими органами військового управління б) проведені іншими установами, підрозділами та надіслані до відома	Постійно	10 років	
1.2.5	Документи (звіти, доповіді, донесення), листування про виконання рішень (приписів) та усунення недоліків, виявлених за результатами проведення інспекційних заходів (інспектування), аудиту, ревізій, перевірок, обстежень тощо	5 років	5 років	
1.2.6	Документи з контролю за виконанням планів наукової і науково-технічної діяльності та перевірки стану діяльності науково-дослідних установ (наукових підрозділів вищих військових навчальних закладів (військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти України))	10 років	10 років	
1.2.7	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи тощо) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг	Постійно	10 років	
1.2.8	Документи (акти, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки тощо) службових розслідувань	5 років	5 років	25 років
1.2.9	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) військовослужбовців, членів їх сімей та інших громадян а) що містять пропозиції про зміни в діяльності Міністерства оборони України, Збройних Сил України або усунення недоліків та зауважень б) особистого та другорядного характеру	Постійно	10 років	
1.2.10	Документи (запити, відповіді, звіти) та листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян	5 років	5 років	5 років (у разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду)

1	2	3	4	5
1.2.11	Книги відгуків	-	3 роки	
1.2.12	Журнали обліку інспекційних, аудиторських заходів (інспекцій), перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій	5 років	5 років	
1.3.1	1.3. Правове забезпечення управління Плани, програми правової підготовки та правового виховання	3 роки	3 роки	
1.3.2	Звіти про стан представництва в судах, інших юрисдикційних органах, виконання судових рішень (виконавчих документів), претензійну роботу, довідки за результатами перевірки правової роботи	Постійно	3 роки	
1.3.3	Документи з питань організації правової роботи (письмові пропозиції, висновки та консультації, правові оцінки)	3 роки	3 роки	
1.3.4	Виконавчі документи (виконавчі листи, судові накази, ухвали, постанови суду, розпорядження про виконання судових рішень, постанови державної виконавчої служби України), позовні документи (заяви, скарги, судові рішення тощо), пред'явлені до органу військового управління, військової частини, установи, організації, підприємства	3 роки	3 роки	
1.3.5	Документи щодо представництва інтересів Міністерства оборони України, Збройних Сил України у судах та інших юрисдикційних органах (судові справи, справи виконавчого провадження, позовні заяви, подання, зустрічні позовні заяви, заяви, адміністративні позови, апеляційні та касаційні скарги, відгуки (заперечення) на них, акти, довідки, доповідні записки, характеристики) в адміністративних, цивільних, господарських справах та кримінальних провадженнях	5 років	5 років	
1.3.6	Довіреності на процесуальне представництво Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління, військових частин, установ, організацій, підприємств	До закінчення строку дії довіреності, її скасування; до звільнення з військової служби, переведення на іншу посаду, припинення трудової діяльності на займаній посаді особи,		

1	2	3	4	5
		на яку видана довіреність		
1.3.7	Журнали обліку претензій, позовних заяв, виконавчих та інших документів, пред'явлених органом військового управління, військовою частиною, установою, організацією, підприємством або пред'явлених до них	5 років	5 років	
1.3.8	Журнали обліку довіреностей на процесуальне представництво	3 роки		
1.3.9	Книги записів юридичних консультацій	3 роки		
1.3.10	Журнали обліку особистого прийому громадян	3 роки	3 роки	
1.3.11	Листування з правових питань	10 років	10 років	
1.3.12	Листування з питань договірної і позовної роботи, виконання рішень, постанов, ухвал, вироків, виконавчих листів, наказів судових органів	(у частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно зберігаються постійно)	3 роки	
1.3.13	Листування з питань законодавства про проходження військової служби та працю	5 років	5 років	
1.3.14	Листування з питань житлового законодавства та розв'язання конфліктів з житлових питань	5 років	5 років	
	1.4. Запобігання і протидія корупції			
1.4.1	Звіти, програми щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України	Постійно	10 років	
1.4.2	Документи (довідки, довідки, заяви, акти, довідкові матеріали, пояснювальні записки, листування) з питань запобігання та виявлення корупції, розслідування корупційних правопорушень	5 років	5 років	
1.4.3	Документи (плани, акти, зведення, доповіді тощо) перевірок контролю та моніторингу дотримання вимог антикорупційного законодавства в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України	5 років	5 років	
1.4.4	Матеріали профілактичної роботи з питань запобігання, виявлення та протидії корупції	Доки не мине потреба		

1	2	3	4	5
1.4.5	Журнали обліку протоколів, справ, рішень щодо корупційних адміністративних, кримінальних правопорушень	5 років	5 років	
1.4.6	Журнали обліку корупційних адміністративних, кримінальних правопорушень	5 років	5 років	
1.4.7	Журнали обліку проведених перевірок подання, неподання, несвочасного подання декларацій суб'єктами декларування	1 рік після заведення нових		
1.5. Організація документального забезпечення управління та зберігання документів				
Номенклатури справ				
1.5.1	а) зведені	5 років після заміни новою та за умови складення зведених описів справ		
	б) структурних підрозділів	3 роки після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу органу військового управління, військової частини, установи		
1.5.2	Типові розрахунки розсилки наказів, директив, розпоряджень	1 рік після затвердження нових		
1.5.3	Протоколи засідань експертних комісій	Постійно	5 років	
1.5.4	Протоколи засідань комісії з питань роботи із службовою інформацією	5 років	5 років	
1.5.5	Донесення і листування про незаконне знищення документів (справ)	50 років	50 років	
1.5.6	Картки видачі справ, видань та інших матеріалів	Доки не мине потреба		
1.5.7	Інвентарні журнали обліку справ, що знаходяться на архівному зберіганні	5 років після заведення нового		
1.5.8	Журнали обліку електронних носіїв інформації	3 роки	3 роки	5 років
1.5.9	Журнали, картки реєстрації прийому відвідувачів	3 роки	1 рік	
1.5.10	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (заяв, доповідних, пояснювальних записок тощо)	3 роки	3 роки	5 років

1	2	3	4	5
1.5.11	Журнали ресстрації запитів на інформацію	3 роки	3 роки	
1.5.12	Журнали обліку видань, службових документів	3 роки	3 роки	
1.5.13	Книги обліку і витрат бланків суворой звітності	3 роки після заведення нових		5 років
1.5.14	Книги особових рахунків одержувачів бланків суворой звітності	1 рік після заведення нових		
1.5.15	Описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з питань особового складу, акти приймання-передачі документів на державне зберігання	До ліквідації (виключення зі штату) структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління, військових частин, установ		
1.5.16	Акти про вилучення до знищення документів	10 років	10 років	Постійно
1.5.17	Акти перевірок наявності та стану документів та описів	До наступної перевірки		
1.5.18	Книги замовлень (переліків) печаток і штампів: а) гербових печаток і кутових штампів б) інших печаток і штампів	Постійно		
1.5.19	Книги обліку печаток і штампів	1 рік	1 рік	5 років
1.5.20	Акти на знищення печаток і штампів	3 роки	3 роки	5 років
1.5.21	Листування про встановлення строків зберігання документів	Доки не мине потреба, але не раніше ніж через 3 роки після знищення документів або передачі їх на державне зберігання		
1.5.22	Листування (запити на інформацію, відповіді, звіти) з питань надання відомостей та забезпечення доступу до публічної інформації	5 років	5 років	
1.5.23	Листування про виготовлення печаток і штампів	1 рік	1 рік	
2.1	2. Оборонне планування Державні концепції, програми, прогнози розбудови, реформування, замисли застосування Збройних Сил України, органів військового управління та пояснювальні записки до них	Постійно		

1	2	3	4	5
2.2	Проекти основних напрямів реформування Збройних Сил України та документи до них (розрахунки, довідки, обґрунтування, переліки форм та показників тощо)	Постійно		
2.3	Документи (довідки, звіти, акти, огляди) про хід та підсумки виконання програм	Постійно		
2.4	Плани організаційних заходів та книги обліку їх проведення	Постійно	10 років	
2.5	Документи (плани, розрахунки) про перспективне планування організаційних заходів	10 років		
2.6	Плани, карти дислокації підпорядкованих з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій	Постійно		
2.7	Дислокаційні списки складу Збройних Сил України, органу військового управління	Постійно		
2.8	Книги обліку об'єднань, з'єднань, військових частин, кораблів, суден, військових навчальних закладів, установ та організацій за їх дійсними та умовними найменуваннями	Постійно		
2.9	Довідки та донесення про формування, перереформування, зміни дислокації, перепідпорядкування та розформування з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій	Постійно	10 років	Постійно
2.10	Книги обліку видачі довідок з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України з'єднанням, військовим частинам, військовим навчальним закладам та установам	Постійно		
2.11	Штати, табелі до штатів органів військового управління, військових частин, установ, переліки змін до них, штатні нормативи персоналу:			
2.11	а) за місцем складання та затвердження б) надіслані для керівництва	Постійно	10 років	
		Знищуються у разі їх відміни або розформування органу військового управління, військової частини, установи		

1	2	3	4	5
2.12	Штатні розклади на утримання працівників Збройних Сил України а) за місцем складання і затвердження б) надіслані для керівництва в роботі	75 років		
2.13	Книги (картки) обліку штатів	Доки не мине потреба		
2.14	Документи (подання, клопотання та листування) про нагородження органів військового управління, військових частин, установ державними нагородами, заохочувальними відзнаками Кабінету Міністрів України та інших державних органів, присвоєння імені та почесних найменувань	Постійно	5 років	Постійно
2.15	Документи (акти, звіти, відомості, довідки, рапорти) про передачу-прийом особового складу, озброєння, військової техніки тощо військових частин, установ, у разі зміни їх підпорядкування	25 років	25 років	
2.16	Ліквідаційні акти та документи до них	Постійно	Постійно	
2.17	Історичні формуляри (довідки)	Постійно	Постійно	
2.18	Витяги з історичних формулярів (довідок)	До передавання на державне зберігання історичного формуляра (довідки)		
2.19	Грамоти Президента України, інші документи про вручення військовим частинам бойових прапорів і нагород, книги (картки) обліку бойових прапорів, нагород, грамот	Постійно	Постійно	
2.20	Документи (грамоти, вітальні адреси тощо) про ювілейні свята органів військового управління, військових частин, установ	Постійно	Постійно	
2.21	Документи (заявки, наряди) та листування про забезпечення військових частин бойовими прапорами та нагородами	25 років	25 років	
2.22	Книги, тематичні альбоми фотографій, альбоми та інші документи з історії органів військового управління, військових частин, установ	Постійно	Постійно	
2.23	Книги пошани, книги мужності, книги слави, книги пам'яті органів військового управління, військових частин, установ	Постійно	Постійно	

1	2	3	4	5
2.24	Книги та журнали з приписки органів військового управління, військових частин, установ до військових частин фельд'єгерсько-поштового зв'язку	25 років	10 років	
2.25	Добові відомості		Знищуються після складання звітності за рік, що пройшов, і роботи річних комісій	5 років
2.26	Листування про присвоєння дійсних і умовних найменувань органам військового управління, військовим частинам, установам	10 років	5 років	
2.27	Листування про присвоєння ідентифікаційних кодів та надання довідок про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій	10 років	3 роки	
2.28	Документи (довідки, розрахунки) та листування з організаційних питань	5 років	3 роки	Постійно
2.29	Листування з питань середньострокового та короткострокового планування	5 років	5 років	
2.30	Листування про дислокацію військ (сил)	5 років	5 років	Постійно
2.31	Листування про встановлення річних свят органів військового управління, військових частин, установ	3 роки	1 рік	
3. Служба військ				
3.1. Гарнізонна, вартова і внутрішня служби. Служба воєнізованої охорони				
3.1.1	Розклади варт, нарядів і караулів охорони		Доки не мине потреба	
3.1.2	Розклади користування гарнізонними тирами, стрільбищами, учбовими полями		Доки не мине потреба	
3.1.3	Графіки чергувань		Доки не мине потреба	
3.1.4	Листи нарядів, відомості наряду варт		1 рік	

1	2	3	4	5
3.1.5	Схеми розміщення постів, табелі постів і лостові відомості (схеми дислокації постів охорони)		Доки не міне потреба	
3.1.6	Книги (журнали) обліку та видачі паролів		Доки не міне потреба	
3.1.7	Книги прийому та здачі чергувань, службових приміщень і сейфів, що в них знаходяться, та передачі ключів	Знищуються через рік після заведення нових	Знищуються через рік після заведення нових	
3.1.8	Книги (журнали) видачі, огляду зброї та боєприпасів			
3.1.9	Книги (журнали), відомості обліку, руху зброї та боєприпасів у загонах і командах воєнізованої охорони		5 років	
3.1.10	Книги (журнали) реєстрації телеграм, телефонограм і телефаксів	1 рік	1 рік	10 років
3.1.11	Книги обліку адрес і телефонів військовослужбовців, працівників	Знищуються через рік після заведення нових	Доки не міне потреба	
3.1.12	Книги обліку звільнених і записки про звільнення			
3.1.13	Книги (списки) військовослужбовців, яким зроблено зауваження за порушення військової дисципліни		3 роки	
3.1.14	Документи (донесення, доповіді, повідомлення, пояснювальні записки, розписки, відомості, книги обліку, списки) щодо засуджених, затриманих, взятих під варту та звільнених військовослужбовців		3 роки	5 роки
3.1.15	Документи (плани, доповіді, акти виконаних робіт, донесення) про використання військ (сил) з ліквідації надзвичайних ситуацій, аварій, пожеж	Постійно	15 років	Постійно
3.1.16	Книги реєстрації відвідувачів	1 рік	1 рік	
3.1.17	Робочі зошити чергового		Доки не міне потреба	
3.1.18	Документи (накладні, відомості, приписи, схеми, маршрути, акти) з охорони вантажів		1 рік	

1	2	3	4	5
3.1.19	Документи щодо службового собаководства та вартових собак	3 роки	3 роки	
3.1.20	Заявки та списки на видачу перепусток (постійних, тимчасових, разових)	Доки не мине потреба		
3.1.21	Книги обліку видачі перепусток і бланків перепусток	Доки не мине потреба		
3.1.22	Перепустки (використані) постійні, тимчасові та разові	Доки не мине потреба	1 рік	
3.1.23	Документи про втрагу посвідчень і перепусток	Доки не мине потреба		
3.1.24	Допуски та корінці допусків на відкриття приміщень та сховищ	Доки не мине потреба		
3.1.25	Зразки підписів службових посвідчень	До заміни новими		
3.1.26	Акти на знищення перепусток та допусків а) постійних та тимчасових б) разових	3 роки 1 рік	3 роки 1 рік	
3.1.27	Листування про організацію і несення служби воєнізованої охорони	3 роки	3 роки	
3.1.28	Листування про оформлення дозволів на зберігання і носіння зброї	5 років	5 років	
3.1.29	Листування про проведення парадів військ, військових салютів	1 рік	1 рік	
3.1.30	Листування про форму одягу та знаки розрізнення	1 рік	1 рік	
3.2.1	Протоколи військової кваліфікаційної комісії	25 років	25 років	
3.2.2	Протоколи військової кваліфікаційної комісії з розбору порушень воляями правил дорожнього руху	3 роки	3 роки	
3.2.3	Звіти та довідки про роботу військових інспекцій безпеки дорожнього руху	3 роки	3 роки	
3.2.4	Книги обліку номерних знаків військових транспортних засобів	10 років	10 років	
3.2.5	Книги обліку документів про порушення правил дорожнього руху	3 роки	3 роки	
3.2.6	Книги обліку дорожньо-транспортних пригод у зоні діяльності військової інспекції безпеки дорожнього руху	5 років	5 років	
3.2.7	Книги обліку затриманих військових транспортних засобів у зоні діяльності військової інспекції безпеки дорожнього руху Військової служби правопорядку у Збройних Силах України	5 років	3 роки	25 років

1	2	3	4	5
3.2.8	Документи з питань перевірок та контролю за виконанням вимог безпеки дорожнього руху у військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях		5 років	
3.2.9	Книги обліку видачі посвідчень і свідоцтв Військової кваліфікаційної комісії	75 років	75 років	
3.2.10	Книги обліку зареєстрованих транспортних засобів Збройних Сил України		15 років	
3.2.11	Книги обліку і видачі технічних талонів транспортних засобів Збройних Сил України		15 років	
3.2.12	Документи щодо зняття з реєстрації у Збройних Силах України відчужених транспортних засобів	15 років	15 років	
3.2.13	Листування про хід виконання планів з питань безпеки дорожнього руху	3 роки	1 рік	
3.2.14	Листування з військовими частинами з приводу порушення правил використання транспортних засобів	3 роки	3 роки	
3.2.15	Листування з питань реєстрації транспортних засобів Збройних Сил України	3 роки	3 роки	
3.3. Військові оркестри				
3.3.1	Плани огляду і програми виступів оркестрів	Доки не мине потреба		
3.3.2	Відомості про наявність військових оркестрів	5 років	1 рік	
3.3.3	Відомості нарядів оркестрів військових частин гарнізону та заявки на оркестри		1 рік	
3.3.4	Звіти з військово-оркестрових питань	Постійно	3 роки	
3.3.5	Журнали обліку гри оркестру		3 роки	
3.3.6	Умови конкурсу фестивалю та створення музичного репертуару	3 роки	1 рік	
3.3.7	Листування про керівництво роботою військових диригентів	3 роки	3 роки	
3.3.8	Листування про участь військових оркестрів у парадах, святах, міжнародних військових фестивалях	5 років	1 рік	
3.3.9	Листування про облік та розподіл музичних інструментів, нотної літератури та навчально-музичних посібників	3 роки	1 рік	

1	2	3	4	5
3.4. Дисципліна та дисциплінарна практика. Надзвичайні події				
3.4.1	Статистичні зведення про стан дисципліни та дисциплінарної практики	Постійно	3 роки	Постійно
3.4.2	Журнали обліку подій і кримінальних правопорушень	Постійно	Постійно	
3.4.3	Зведення, доповіді про надзвичайні ситуації, події, кримінальні правопорушення	Постійно	Постійно	
3.4.4	Документи (акти, відомості, аварійні картки, висновки експертів, протоколи комісій) про розслідування надзвичайних подій, ситуацій та аварій, пов'язаних із значними матеріальними збитками і людськими жертвами, у тому числі під час проведення парашутних стрибків, експлуатації усіх видів озброєння, військової техніки	Постійно	Постійно	
3.4.5	Журнали обліку порушень військової дисципліни, вчинених військовослужбовцями		5 років	
3.4.6	Документи (довіді, доповідні записки, акти тощо) адміністративних правопорушень, розслідувань	5 років	5 років	
3.4.7	Журнали реєстрації виходу на роботу працівників Збройних Сил України		1 рік	
3.4.8	Службові картки	Доки не мине потреба		
	Листування про			
3.4.9	а) стан дисципліни та дисциплінарної практики	5 років	3 роки	
	б) порушення дисципліни, за якими військовослужбовців притягнуто до карної відповідальності	25 років	10 років	
4. Особовий склад				
4.1. Призов та комплектування особовим складом				
Звіти про результати приписки громадян до призовних дільниць				
4.1.1	а) зведені за Збройні Сили України, оперативні командування	10 років	5 років	
	б) отримані для узагальнення	3 роки		
Звіти про призов громадян на строкову військову службу				
4.1.2	а) зведені за Збройні Сили України, оперативні командування	Постійно	15 років	

1	2	3	4	5
	б) отримані для узагальнення	5 років		
4.1.3	Донесення про перебування на військовому обліку осіб рядового, сержантського і старшинського складу запасу, які можуть бути прийняті на військову службу	Постійно	15 років	
4.1.4	а) зведені за Збройні Сили України, оперативні командування б) отримані для узагальнення	5 років		
4.1.5	Документи (альбоми, відомості, довідки) про штатну та облікову чисельність за Збройні Сили України, вид Збройних Сил України, оперативне командування, інші органи військового управління	Постійно		
4.1.6	Документи (розрахунки, доповіді, донесення, відомості) про потребу, хід комплектування, прогнозоване звільнення осіб рядового, сержантського і старшинського складу військових частин, установа	5 років	5 років	10 років
4.1.7	Листування про комплектування особами офіцерського складу	10 років	5 років	25 років
4.2.1	Плани, розрахунки, заявки, наряди на комплектування військових частин та поповнення особовим складом	5 років	3 роки	25 років
4.2. Підготовка та перепідготовка кадрів				
4.2.1	Плани підготовки офіцерського складу	Постійно	5 років	Постійно
4.2.2	Узагальнені замовлення, заявки на підготовку кадрів	Постійно	5 років	15 років
4.2.3	Плани комплектування змінним складом вищі військові навчальні заклади	Постійно	Постійно	
4.2.4	Плани підготовки державних службовців (працівників Збройних Сил України)	Постійно	5 років	
4.2.5	Документи (плани, програми, методичні вказівки щодо підготовки кадрів) з проведення занять у військових навчальних закладах а) за місцем розроблення та затвердження б) отримані для узагальнення	Постійно	Постійно	
		Доки не мине потреба		

1	2	3	4	5
4.2.6	<p>Документи (щорічні донесення, звіти) про штатну чисельність та укомплектованість змінним складом вищі військові навчальні заклади:</p> <p>а) за місцем розроблення та затвердження</p> <p>б) отримані для узагальнення</p>	<p>Постійно</p> <p>Доки не мине потреба</p>	<p>Постійно</p>	
4.2.7	<p>Довідки, доповіді про роботу з кадрами</p> <p>а) за місцем складання</p> <p>б) отримані для узагальнення</p>	<p>Постійно</p> <p>5 років</p>	<p>5 років (у військових навчальних закладах – постійно)</p>	
4.2.8	<p>Звіти про роботу військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти України за навчальний рік</p> <p>а) річні за місцем складання та затвердження</p> <p>б) за семестр та отримані для узагальнення</p>	<p>Постійно</p> <p>5 років</p>	<p>Постійно</p> <p>3 роки (за відсутності річних – постійно)</p>	
4.2.9	<p>Документи (звіти, протоколи та акти) державних екзаменаційних комісій:</p> <p>а) у вищих військових навчальних закладах</p> <p>б) в інших військових навчальних закладах</p>		<p>Постійно</p> <p>75 років</p>	
4.2.10	<p>Зведені дані про проведення екзаменаційних сесій (складання іспитів)</p>	<p>5 років</p>	<p>15 років</p>	
4.2.11	<p>Документи з питань навчання у вищих військових навчальних закладах України військовослужбовців іноземних держав</p>	<p>Постійно</p>	<p>Постійно</p>	

1	2	3	4	5
	Звіти про підготовку та підвищення кваліфікації державних службовців, працівників Збройних Сил України			
4.2.12	а) зведені б) отримані для узагальнення	5 років	5 років	
4.2.13	Документи (плани, програми, завдання, облікові відомості, звіти, доповіді, донесення та листування) з підготовки військовослужбовців, у тому числі запасу, на короткострокових курсах, навчальних зборах тощо	Доки не мине потреба 3 роки	3 роки	
4.2.14	Плани, донесення та листування з організації та проведення військової підготовки, табірних зборів та стажування слухачів, курсантів, студентів військових навчальних закладів	5 років	5 років	
4.2.15	Відомості про підготовку та спеціалізацію змінного складу	5 років	5 років	
	а) зведені	1 рік	1 рік	
	б) отримані для узагальнення		75 років	
4.2.16	Навчальні картки курсантів (слухачів, студентів, ліцеїстів)			
4.2.17	Документи (подання, характеристики, клопотання тощо) про встановлення слухачам, курсантам персональних або іменних стипендій, вручення золотих медалей	5 років	Постійно	
	Документи з прийому осіб до військових навчальних закладів			
4.2.18	а) протоколи приймальних комісій б) рапорти, заяви, анкети, контрольні роботи, завдання (тести) для фахових вступних випробувань		5 років після закінчення навчального закладу	
	Списки наукових напрямів та проблем для вибору тем дисергаційних робіт		5 років	
4.2.19	а) за місцем складання та затвердження б) в інших військових частинах, установах	Постійно	Постійно	
4.2.20	Дозволи на перескладання іспитів	Доки не мине потреба	5 років	

1	2	3	4	5
4.2.21	Екзаменаційні відомості		5 років після закінчення навчального року	
4.2.22	Особові справи ліцейств, курсантів		5 років після випуску або відрахування	
4.2.23	Залікові книжки курсантів (слухачів)		1 рік після внесення останнього запису	
4.2.24	Дипломи <u>неза</u> требувані та копії дипломів		75 років	
4.2.25	Льотні книжки		75 років	
4.2.26	Книги реєстрації видачі дипломів, посвідчень, атестатів, свідоцтв та нагрудних знаків про закінчення військових навчальних закладів		75 років	
4.2.27	Довідки та листування про видачу дипломів, посвідчень та свідоцтв про закінчення військових навчальних закладів	5 років	5 років	
4.2.28	Документи з контролю за навчальним процесом та листування про навчальні плани та програми	1 рік	1 рік	
4.2.29	Тематика кваліфікаційних, дипломних та магістерських робіт (проектів задач), списки керівників та рецензентів проектування, зауваження за темами проектів		5 років	
4.2.30	Індивідуальні плани роботи викладацького складу (навчальна, навчально-методична та науково-дослідна робота)		10 років	
4.2.31	Документи з обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників		5 років	
4.2.32	Плани (індивідуальні) виконання докторських дисертацій		5 років	
4.2.33	Комплексні тематичні плани		5 років	
4.2.34	Відгуки про роботу науково-педагогічних працівників		3 роки	

1	2	3	4	5
4.2.35	Книги обліку кандидатів, які вступають до військових навчальних закладів		3 роки	
4.2.36	Книги обліку особових справ кандидатів, які вступають до військових навчальних закладів		3 роки	
4.2.37	Журнали обліку навчальних занять		5 років	
4.2.38	Книги обліку захисту докторських і кандидатських дисертацій		5 років	
4.2.3	Книги обліку виконання індивідуальних планів ад'юнктів		1 рік	
4.2.40	Книги обліку успішності ад'юнктів		5 років	
4.2.41	Журнали обліку особових учбових справ ад'юнктів		5 років	
4.2.42	Журнали обліку кваліфікації льотного складу		75 років	
4.2.43	Розпорядження та листування про відрахування змінного складу із військових навчальних закладів	5 років	10 років	
4.2.44	Розрахунки, заяви та листування про призначення та розподіл випускників військових навчальних закладів	10 років	10 років	
4.2.45	Магістерські (атестаційні) роботи та матеріали до них		5 років	
4.2.46	Документи (розрахунки, заявки та листування) про потребу та розподіл молодших спеціалістів з цивільних вищих (середніх спеціальних) навчальних закладів для роботи у системі Міністерства оборони України	5 років	5 років	
4.2.47	Листування про направлення працівників (державних службовців) Збройних Сил України на стажування, навчання та підвищення кваліфікації	5 років	5 років	
4.2.48	Листування про підготовку кадрів	5 років	5 років	
4.2.49	Листування щодо відбору кандидатів у вищі військові навчальні заклади	5 років	5 років	
4.2.50	Листування про вивчення особового складу військових навчальних закладів	5 років	5 років	
4.2.51	Листування про підготовку та проведення державних іспитів у військових навчальних закладах	1 рік	3 роки	
4.2.52	Листування про випускників військових ліцеїв		10 років	

1	2	3	4	5
4.2.53	Листування про зарахування (вдіражування) в ад'юнктуру, про призначення ад'юнктів на вакантні посади за планом розподілу осіб, які закінчили ад'юнктуру	3 роки	3 роки	
4.2.54	Листування про забезпечення навчального процесу навчальними посібниками та лабораторним обладнанням	3 роки	3 роки	
4.3. Проходження військової служби, призначення, переміщення та звільнення				
Подання про призначення, переміщення та звільнення		Постійно		Постійно
4.3.1	а) осіб вищого офіцерського складу	10 років	10 років	15 років
	б) осіб офіцерського складу	5 років	5 років	10 років
4.3.2	в) осіб рядового, сержантського та старшинського складу	Постійно	Постійно	
	Протоколи засідання комісії з надання статусу учасника бойових дій (розгляду матеріалів про визначення учасниками бойових дій) та документи до них			
4.3.3	Книги обліку протоколів з надання статусу учасника бойових дій	25 років	25 років	
4.3.4	Плани переміщення військовослужбовців, кандидатські списки на висування по службі та для направлення на навчання	10 років	10 років	Постійно
4.3.5	Документи (клопотання, подання, рапорти) про дострокове звільнення зі Збройних Сил України	10 років	10 років	25 років
4.3.6	Документи (приписи, розпорядження) щодо відрадження для проходження служби (роботи) за кордоном, до інших державних органів	10 років	10 років	
4.3.7	Журнали (книги) реєстрації (обліку) вхідних документів з питань призначення (переміщення) та звільнення з військової служби	10 років	10 років	
4.3.8	Документи (рапорти, клопотання, висновки, листування) про проходження військової служби	5 років	3 роки	5 років
4.3.9	Документи (сповіщення, доповіді, донесення) про смерть (загибель), бойові втрати особового складу, іменні списки (книги обліку) безповоротних втрат, зниклих безвісти та тих, хто потрапив до полону	Постійно	Постійно	

І	2	3	4	5
4.3.10	Іменні списки, відомості про поховання особового складу на військових кладовищах, у братських могилах, у тому числі за кордоном та у відкритому морі	Постійно	Постійно	
4.3.11	Корінці словіщень сім'ям (близьким родичам) військовослужбовців, які померли, загинули, зникли безвісти		10 років	
4.3.12	Документи (сповіщення та листування) про пересилку власних речей померлих (загиблих) військовослужбовців	5 років	5 років	25 років
4.3.13	Списки з підписами осіб, які прийняли Військову присягу		10 років	
4.3.14	Списки на одержане поповнення		3 роки	Постійно
4.3.15	Заяви осіб			
4.3.15	а) прийнятих на роботу	3 роки	3 роки	
4.3.15	б) не прийнятих на роботу	1 рік	1 рік	
4.3.16	Графіки відпусток	Доки не мине потреба		
4.3.17	Обхідні листи	1 рік	1 рік	
4.3.18	Декларації	5 років	5 років	
4.3.19	Журнали, картки стягнень і заохочень військовослужбовців		3 роки	
4.3.20	Листування про зміни пунктів наказів про звільнення з лав Збройних Сил України офіцерського складу	10 років	10 років	Постійно
4.3.21	Листування про розшук військовослужбовців	10 років	10 років	Постійно
4.3.22	Листування про безповоротні втрати особового складу	25 років	25 років	
4.3.23	Листування з питань надання пільг військовослужбовцям та членам їх сімей	3 роки	3 роки	
4.3.24	Листування з питань проходження державної служби, роботи працівників Збройних Сил України та керівників державних підприємств	3 роки	3 роки	
4.3.25	Листування з органами військової контррозвідки з питань вивчення особового складу	3 роки	3 роки	10 років

1	2	3	4	5
4.4. Атестація				
4.4.1	Протоколи атестаційних, кваліфікаційних комісій та документи до них (подання, відгуки, характеристики, атестації, атестаційні анкети, акти), у тому числі щодо присвоєння класної кваліфікації льотному складу	75 років	75 років	
4.4.2	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади	75 років	75 років	
4.4.3	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади		75 років (документи осіб, не призначених на посади, зберігаються у складі особових справ 3 роки)	
4.4.4	Підсумкові зведення, відомості про проведення атестації та присвоєння кваліфікації	5 років	5 років	
4.4.5	Заяви про незгоду з рішенням атестаційних, кваліфікаційних комісій, документи (довідки, висновки) про їх розгляд	5 років	5 років	
4.4.6	Протоколи засідань атестаційних комісій щодо встановлення категорій працівникам та заохочення відомчими відзнаками		5 років	
4.4.7	Книги (журнали) обліку проведення атестації, присвоєння кваліфікації	5 років	5 років	
4.4.8	Графіки проведення атестації, присвоєння кваліфікації	1 рік	1 рік	
4.4.9	Листування про атестацію і встановлення кваліфікації	5 років	3 роки	
4.5. Присвоєння військових звань військовослужбовцям та рангів державним службовцям				
4.5.1	Протоколи засідань комісій з розгляду документів на представлення до первинного військового звання		5 років	
4.5.2	Документи (подання, листування та клопотання) про надання військових звань офіцерському складу	10 років	10 років	25 років

1	2	3	4	5
4.5.3	Листування про пониження та відновлення у військових званнях офіцерів кадру та запасу	10 років	10 років	
4.5.4	Листування про присвоєння військових звань особам рядового, сержантського та старшинського складу		1 рік	
4.5.5	Листування про присвоєння рангів державним службовцям	3 роки	3 роки	
4.6. Нагородження, присвоєння почесних звань та преміювання				
4.6.1	Документи про нагородження відзнакою Президента України, державними нагородами України, присвоєння почесних звань, присудження державних та іменних премій, у тому числі з відхилення подань	75 років		
4.6.2	Документи про нагородження іменною холодною та вогнепальною зброєю	Постійно	5 років	Постійно
4.6.3	Документи про нагородження іноземними нагородами	Постійно		
4.6.4	Документи про подання до нагородження заохочувальними відзнаками Міністерства оборони України	Постійно	5 років	Постійно
4.6.5	Документи (подання, клопотання та листування) про позбавлення державних нагород	Постійно	Постійно	
4.6.6	Облікові картки (книги), картотека оперативного обліку осіб, які нагороджені відзнаками Президента України, Міністра оборони України та інших держав та яким присвоєні почесні звання	Постійно		
4.6.7	Документи (відомості, акти, списки) про вручення нагород	Постійно	5 років	Постійно
4.6.8	Книги обліку державних нагород і відомчих заохочувальних відзнак	Постійно		
4.6.9	Документи про нагородження (крім державних нагород та присвоєння почесних звань) та преміювання за винаходи, раціоналізаторські пропозиції, наукову працю та інші відзнаки (клопотання, відгуки та висновки)	5 років	5 років	
4.6.10	Витяги з рішень атестаційних комісій про представлення осіб до нагородження	1 рік	1 рік	

1	2	3	4	5
4.6.11	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування про представлення до державних нагород і відомчих заохочувальних відзнак, до присвоєння почесних звань, висунення і затвердження кандидатур на здобуття державних премій	10 років	5 років	
4.6.12	Листування щодо видачі дублікатів державних нагород, відомчих заохочувальних відзнак, документів про нагородження та про розшук нагороджених	10 років	5 років	
4.6.13	Листування з питань нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, у тому числі нагрудними знаками, цінними подарунками	5 років	3 роки	
4.7. Присвоєння вчених звань. Надання наукових ступенів				
4.7.1	Подання щодо присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань		75 років	
4.7.2	Протоколи, стенограми засідань спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	Постійно	Постійно	
	Атестаційні справи (довідки, особові листки з обліку кадрів, характеристики, відгуки, витяги з протоколів (стенограм) засідань спеціалізованих рад, анотації дисертацій)			
	а) осіб, затверджених у науковому ступені доктора наук, ученому званні професора (у тому числі тих, хто позбавлений наукових ступенів і вчених звань)		Постійно	
4.7.3	б) громадян України з перекатегорії 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)		Постійно	
	в) осіб, затверджених у науковому ступені кандидата наук, ученому званні доцента і старшого наукового співробітника (у тому числі тих, хто позбавлений наукових ступенів і вчених звань)		25 років	

1	2	3	4	5
	г) за відхиленими поданнями щодо присудження наукових ступенів і присвоєння вченого звання		10 років	
4.7.4	Бюлетені, журнали обліку бюлетенів таємного голосування, протоколи лічильних комісій спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	3 роки	3 роки	
4.7.5	Плани роботи спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	5 років	5 років	
4.7.6	Плани захисту дисертацій	5 років	5 років	
4.7.7	Звіти про роботу спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання вчених звань	Постійно	Постійно	
4.7.8	Листування з питань роботи спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	5 років	5 років	
4.8. Облік та звітність по особовому складу				
4.8.1	Донесення (звіти) про склад і чисельність військ (сил) а) за Збройні Сили України, орган військового управління б) отримані для узагальнення	Постійно	5 років	Постійно
4.8.2	Звіти про чисельність та склад, відомості про укомплектованість посад офіцерських кадрів а) зведені б) отримані для узагальнення	Постійно	Постійно	
4.8.3	Звіти про чисельність, склад та переміщення осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом, донесення про укомплектованість посад рядового, сержантського і старшинського складу за військово-обліковими спеціальностями: а) зведені б) отримані для узагальнення	Постійно	Постійно	
4.8.4	Звіти (зведені дані) з питань роботи з державними службовцями а) зведені б) отримані для узагальнення	75 років 1 рік	75 років	

1	2	3	4	5
4.8.5	Звіти про чисельність військовослужбовців, які мають наукові ступені та вчені звання а) зведені б) отримані для узагальнення	75 років 1 рік	75 років	
4.8.6	Книги алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, особового складу (військовослужбовців строкової служби, курсантів, ад'юнктів, слухачів, ліцеїстів), працівників	75 років	75 років	Постійно
4.8.7	Книги обліку особових справ військовослужбовців, державних службовців	75 років	75 років	Постійно
4.8.8	Книги штатно-посадового обліку	1 рік, після заведення нових		Постійно
4.8.9	Послужні картки	Постійно	75 років	
4.8.10	Книги (списки) обліку військовослужбовців, засуджених судом	75 років	75 років	
4.8.11	Книги (списки) обліку та видачі військовослужбовцям посвідчень та ідентифікаційних жетонів з особистими номерами	75 років	75 років	
4.8.12	Списки, відомості на військовослужбовців, які мають бойовий досвід	75 років	75 років	
4.8.13	Списки (відомості) обліку військовослужбовців, які перебувають у відрядженні за кордоном	25 років	25 років	
4.8.14	Книги обліку інструкторів льотної, парашутно-десантної та інших видів спеціальної підготовки		25 років	
4.8.15	Книги обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого особового складу	Доки не мине потреба		
4.8.16	Обліково-послужні картки на сержантів і солдатів	Весь час проходження військової служби у конкретній військовій частині, установі до переведення до іншого місяця служби або звільнення		
4.8.17	Особові справи, у тому числі військовослужбовців колишнього СРСР			

1	2	3	4	5
	<p>а) генералів, адміралів, інших військовослужбовців – Героїв України, лауреатів державних премій</p> <p>перші та другі примірники</p> <p>інші примірники</p> <p>б) офіцерів</p> <p>перші примірники</p> <p>інші примірники</p> <p>в) осіб рядового, сержантського і старшинського складу</p> <p>перші примірники</p> <p>інші примірники</p> <p>г) офіцерів, які не пройшли кадрової військової служби</p> <p>д) позбавлених у військовому званні військовослужбовців</p> <p>е) державних службовців</p> <p>Особові картки (справи) працівників Збройних Сил України, у тому числі тимчасових співробітників та працюючих за сумісництвом</p> <p>Книги обліку та руху трудових книжок</p> <p>Трудові книжки (незагребувані)</p> <p>Протоколи засідання комісії зі встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років</p> <p>Книга обліку бланків посвідчень офіцерів</p>	<p>Після 75 років зберігання порядок подальшого зберігання у ГДА МОУ визначається окремою інструкцією;</p> <p>Постійно</p> <p>Знищуються після зняття військовозобов'язаного з військового обліку</p> <p>Постійно</p> <p>Знищуються після зняття військовозобов'язаного з військового обліку</p> <p>75 років</p> <p>Знищуються після зняття військовозобов'язаного з військового обліку</p> <p>Знищуються після зняття військовозобов'язаного з військового обліку</p> <p>75 років</p> <p>75 років</p> <p>75 років</p> <p>50 років</p> <p>50 років</p> <p>5 років</p> <p>3 роки</p>		
4.8.18				
4.8.19				
4.8.20				
4.8.21				
4.8.22				

1	2	3	4	5
4.8.23	Листування з кадровими органами про порядок складання та надання облікових та звітних документів	3 роки	3 роки	
4.8.24	Листування щодо пересилки особових справ, послужних карт та інших облікових документів військовослужбовців військової служби за контрактом	10 років	10 років	
4.9. Оформлення виїзду для проходження військової служби (роботи) та навчання за кордоном				
4.9.1	Виїзні справи військовослужбовців, державних службовців, працівників	10 років	10 років	
4.9.2	Книги обліку виїзних справ особового складу, який вибув до інших держав для проходження військової служби (роботи) або для навчання	10 років		
4.9.3	Листування про закордонні відрядження а) відрядження на тривалий період б) короткострокові відрядження та у складі льотних екіпажів	10 років 5 років	10 років 5 років	
4.9.4	Листування про відбір військовослужбовців, державних службовців, працівників для проходження військової служби (роботи) та навчання за кордоном	5 років	5 років	
4.9.5	Заявки на виїзд родини військовослужбовців за кордон	1 рік		
5. Оперативна, бойова, гуманітарна та спеціальна підготовка військ (сил). Підготовка резервів				
5.1	Плани бойової, оперативної, гуманітарної та спеціальної підготовки	3 роки (за відсутності звітів зберігаються постійно)		
5.2	Документи (звіти, доповіді, донесення) про бойову, оперативну, гуманітарну та спеціальну підготовку а) зведені	Постійно	Постійно	
	б) надіслані для узагальнення	Доки не мине потреба		
5.3	Програми та методичні розробки з оперативної, бойової, гуманітарної та спеціальної підготовки а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	

1	2	3	4	5
	б) надіслані для узагальнення	Доки не мине потреба		
5.4	Документи (звіти, доповіді та донесення) про підсумки і стан бойової, гуманітарної та спеціальної підготовки а) зведені б) надіслані для узагальнення	Постійно Доки не мине потреба	Постійно	
5.5	Плани та інші документи з приведення військ (сил) у бойову готовність до виконання завдань за призначенням а) за Збройні Сили України, вид Збройних Сил України б) військової частини, установи в) формуляри військових частин, установ	Постійно	1 рік після затвердження нових Постійно	
5.6	Доповіді, донесення про бойову готовність до виконання завдань за призначенням військ (сил), постановку військових частин, підрозділів на бойове чергування а) зведені б) надіслані для узагальнення	5 років 1 рік	3 роки	Постійно
5.7	Оперативні зведення, повідомлення а) за місцем складання б) отримані для узагальнення	Постійно Доки не мине потреба	Постійно	
5.8	Таблиці та курси стрільб а) за місцем складання та затвердження б) надіслані для узагальнення	3 роки після заведення нових Знищуються після заведення нових		
5.9	Документи (плани, звіти, доповіді, донесення) з проведення командно-штабних, загальновійськових, експериментальних, штабних навчань (тренувань), польових виходів, воєнних ігор	Постійно	Постійно	

1	2	3	4	5
5.10	Документи (карты, схеми), опрацьовані на камандно-штабных, загалновійськовых, эксперыментальных навчаньнях (трэнупаваньнях), польовых виходах, военных іграх	5 рокаў	5 рокаў	
5.11	Документи (карты, схеми), опрацьовані на штабных трэнупаваньнях	Доки не міне потреба		
5.12	Документи (планы, пратоколы, зьвіты) про учасьць спартамэнаў Збройных Сіл Украіны у міжнародных змаганьнях Міжнароднаў Раді вайськовага спорту (CISM), олімпійськых іграх, чэмпіонатах сьвіту та Ёвропы, іншых міжнародных (вайськовых) спортывных змаганьнях	Пастойна		
5.13	Документи (програмы, зьвіты, доповіді) про стан та рэзультаты перавірки фізычнаў підготовки, правядзеньня спартакіады, змагань: а) за Збройні Сілы Украіны, від Збройных Сіл Украіны, іншў органы вайськовага управлўня б) вайськоваў частыны, устанавы, вайськовага навчальнага закладу в) атрымані для узагальненьня	Пастойна	5 рокаў	
5.14	Планы правядзеньня канкретных спортывных змагань, спартакіадаў	1 рік	1 рік	
5.15	Пратоколы, табліцы рэзультатаў спортывных змагань а) підсумкові б) тэхнічні та суддівськы	1 рік	1 рік	
5.16	Документи (зьвіты, доповіді тощо) канфэрэнцый з вивченьня, узагальненьня перадовага досведу бойоваў, гуманітарнаў та спецыяльнаў підготовки вайськ (сил)	Доки не міне потреба	25 рокаў	25 рокаў
5.17	Розклады занять, конспекты та матэрыялы для правядзеньня занять	Доки не міне потреба		
5.18	Кныты (журналы) абліку асобовага складу, залученага до правядзеньня занять з бойоваў, гуманітарнаў і спецыяльнаў підготовки	1 рік	1 рік	
5.19	Журналы абліку вьконаньня вайськовослужбовцямы стрыбкў з парашутом, работы під водою, несенья бойовага чэргуваньня в підземных спорудах		75 рокаў	
5.20	Стартовы журналы реэстрацый десантнїкў на аеродромі		3 роки	
5.21	Журналы абліку десантуваньня на майданчыку прыземленьня		3 роки	

1	2	3	4	5
5.22	Схеми майданчиків приземлення	3	5 років	
5.23	Доповіді та донесення про стан полігонів, стрільбищ, учбових полів, тирів і водних станцій	5 років	5 років	
5.24	Стрілецькі картки полігонного нагляду та листування з цих питань	Доки не мине потреба		
5.25	Документи про виведення військових частин до навчальних центрів, таборів	1 рік	1 рік	
5.26	Документи обліку (топографічні карти, зведені відомості, робочі журнали, формуляри) полігонів, навчальних центрів	Постійно	25 років	
5.27	Документи про заходи безпеки під час підготовки та проведення навчань з бойовими стрільбами на полігонах, навчальних центрах	10 років	3 роки	
	а) за місцем складання та затвердження б) надіслані для узагальнення	Доки не мине потреба		
5.28	Листування щодо розроблення та погодження програм бойової, гуманітарної та спеціальної підготовки	3 роки	3 роки	
5.29	Листування щодо бойової, гуманітарної та спеціальної підготовки	3 роки	3 роки	
5.30	Листування про підготовку військових фахівців, які знаходяться на спеціальному обліку	10 років	5 років	
5.31	Листування про фізичну підготовку та спорт	3 роки	3 роки	
5.32	Листування, облікові документи та рішення з надання спортивних розрядів та звань	3 роки	3 роки	
5.33	Листування про навчання військ (сил)		1 рік	
5.34	Листування про організацію та несення бойового чергування на командних пунктах	10 років	5 років	25 років
5.35	Документи (заявки, донесення та листування) про забезпечення бойової підготовки військ (сил) матеріальними та технічними засобами (навчальним лабораторним обладнанням тощо)	3 роки	Доки не мине потреба	
5.36	Листування про організацію і проведення бойової підготовки загонів і команд охорони	3 роки	3 роки	
5.37	Плани виробництва військових навчальних кіно-, відеофільмів	3 роки	3 роки	

1	2	3	4	5
5.38	Звіти про наявність і стан військових навчальних кіно-, відеофільмів та листування про їх використання та розсилку	1 рік	1 рік	
5.39	Книги обліку військових навчальних кіно-, відеофільмів	Доки не мине потреба		
6. Мобілізаційна робота				
6.1	Мобілізаційні плани	1 рік після затвердження нових		
6.2	Плани (звіти) заходів з розроблення мобілізаційного плану та виконання мобілізаційних завдань (замовлень)	5 років	5 років	
6.3	Донесення до Плану забезпечення мобілізаційного розгортання Збройних Сил України озброєнням, військовою технікою, ракетами, боєприпасами та іншими матеріально-технічними засобами	3 роки	3 роки	
6.4	Розпорядження, інформаційно-аналітичні матеріали, донесення про забезпеченість озброєнням, військовою технікою, ракетами, боєприпасами та іншими матеріально-технічними засобами органів військового управління, військових частин, установ	Постійно	3 роки	
6.5	Документи (рішення, висновки, списки, відомості) з мобілізаційного переобладнання для військових цілей цивільних річкових та морських суден	10 років	5 років	
6.6	Розрахункова потреба, пропозиції, зміни, уточнення назв виробів, замовлених Збройними Силами України на особливий період	3 роки	3 роки	
6.7	Звіти про наявність матеріальних цінностей у мобілізаційному резерві	3 роки	3 роки	
6.8	Договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень)	5 років після закінчення строку дії договорів		
6.9	Листування (акти перевірок, довідки) з питань бойової та мобілізаційної готовності, уточнення схем мобілізаційного розгортання	5 років	5 років	
6.10	Листування з питань укомплектованості військ технікою національної економіки, матеріальними цінностями мобілізаційного резерву	3 роки	3 роки	

1	2	3	4	5
6.11	Лістунаньня, відомості з питань доукмплектування особовим складом в особливий період	3 роки		
6.12	Лістунаньня про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних	1 рік	1 рік	
6.13	Звіти про бронювання військовозобов'язаних	5 років	5 років	
6.14	Журнали обліку заняты з мобілізаційної підготовки	1 рік	1 рік	
6.15	Журнали обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірвання їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів	3 роки	3 роки	
7. Оперативно-тактична діяльність військ (сил)				
7.1. Оперативно-тактичні питання				
7.1.1	Плани оперативних перельотів літаків	Постійно	Постійно	
7.1.2	Плани та схеми взаємодії органів військового управління, військ (сил)	Постійно	25 років	Постійно
7.1.3	Донесення щодо порушення державного кордону	Постійно	Постійно	
7.1.4	Карти і схеми укріплення районів і фортець з оборонними спорудами	Постійно	Постійно	
7.1.5	Карти і схеми зв'язку	5 років	5 років	Постійно
7.1.6	Генеральні плани (фото, плакати) аеродромів, карти і схеми аеродромної мережі і удаваних аеродромів	Постійно	Постійно	
7.1.7	Карти і схеми розміщення радіонавігаційної мережі	50 років	25 років	Постійно
7.1.8	Карти, схеми і таблиці сигналів наведення винищувачів на ціль	5 років	5 років	Постійно
7.1.9	Карти, схеми і відомості дислокації військових частин	5 років	5 років	Постійно
7.1.10	Схеми рекогносцировок оборонних рубежів	5 років	5 років	Постійно
7.1.11	Описи маршрутів, плани та розрахунки маршів	5 років	5 років	Постійно
7.1.12	Військово-географічні та аеродромні описи, театрів і районів бойових дій	5 років	5 років	Постійно
7.1.13	Лістунаньня про будівництво оборонних рубежів	Постійно	25 років	Постійно
7.1.14	Лістунаньня з оперативних питань	25 років	10 років	Постійно
7.1.15	Карти і схеми цілей для авіації та артилерії			Постійно

1	2	3	4	5
7.1.16	Бойові (щоденні, підсумкові, оборонні, оперативні) накази, директиви, розпорядження, завдання, донесення, зведення, доповіді, відомості, дані, рішення, схеми про бойові дії військ (сил)			Постійно
7.1.17	Плани оборонних, наступальних і контрнаступальних операцій			Постійно
7.1.18	Плани бойового застосування військ (сил) в операціях			Постійно
7.1.19	Плани, схеми і карти артилерійського вогню			Постійно
7.1.20	Плани повітряних та десантно-штурмових дій			Постійно
7.1.21	Плани бойового забезпечення наступальних, контрнаступальних і оборонних повітряних та десантно-штурмових дій			Постійно
7.1.22	Документи (плани, схеми і розрахунки) форсування водних перешкод, загороджень, мінних полів, оборонних інженерних споруд та маскувальних заходів			Постійно
7.1.23	Плани та схеми оборонних рубежів і позицій			Постійно
7.1.24	Плани оборони міст, залізничних вузлів та населених пунктів			Постійно
7.1.25	Плани бойових дій та планові таблиці бойового застосування військових частин			Постійно
7.1.26	Документи (плани, доповіді та звіти) про організацію авіаційних (бомбардувальних) ударів			Постійно
7.1.27	Плани, карти і схеми управління військами (силами)			Постійно
7.1.28	Плани десантних операцій і протидесантної оборони			Постійно
7.1.29	Плани і звіти щодо маскування			Постійно
7.1.30	Плани і схеми протиповітряної та протиміної оборони			Постійно
7.1.31	Плани накопичення резервів			Постійно
7.1.32	Плани перегрупування та виводу військ (сил)			Постійно
7.1.33	Плани оперативних перевезень та зосередження військ (сил)			Постійно
7.1.34	Плани та розрахунки щодо дислокації військ (сил) та тилів			Постійно
7.1.35	Плани, карти, схеми та описи улаштування оперативного тилу			Постійно
7.1.36	Плани оперативного розгортання та перебазування авіації			Постійно
7.1.37	Плани і схеми охорони та оборони тилів, аеродромів, доріг, мостів, станцій, житлових містечок			Постійно

1	2	3	4	5
7.1.38	Документи (планы, звіты, схемы і донесення) про рекогносцировку			Постійно
7.1.39	Доповіді з оцінкою обстановки та перспектив бойових дій			Постійно
7.1.40	Доповіді, звіти, донесення і довідки про готовність військ (сил) і типів			Постійно
7.1.41	Документи (довповіді та звіти, огляди) про стан, дії та дислокацію військ противника			Постійно
7.1.42	Доповіді та звіти про роботу тилу щодо забезпечення бойової діяльності військ (сил)			Постійно
7.1.43	Документи (довповіді, донесення та звіти з картами і схемами) про стан доріг, трас, їх покриття, переправ, портів			Постійно
7.1.44	Доповіді та акти передачі-приймання вузлів оборони, опорних пунктів та бойових ділянок оборони військових частин			Постійно
7.1.45	Доповіді та звіти про будівництво і експлуатацію об'єктів маскування			Постійно
7.1.46	Донесення та акти про розслідування бойових дій військ (сил)			Постійно
7.1.47	Документи (звіти і доповіді) про бойову діяльність військ (сил)			Постійно
7.1.48	Звіти представників Повітряних Сил Збройних Сил України при наземних військах (силах)			Постійно
7.1.49	Звіти про взаємодію військ (сил)			Постійно
7.1.50	Документи (звіти, доповіді та довідки) про дії військ (сил)			Постійно
7.1.51	Звіти про десантно-штурмові дії			Постійно
7.1.52	Звітні (оперативні) карти			Постійно
7.1.53	Оперативно-технічні звіти та описи проведених бойових дій і операцій			Постійно
7.1.54	Таблиці та відомості оперативних розрахунків			Постійно
7.1.55	Таблиці та відомості співвідношення сил і сторін			Постійно
7.1.56	Розпорядження, акти, розрахунки, схеми та карти забезпечення стиків			Постійно
7.1.57	Карты, зведення і бюлетені оперативного орієнтування			Постійно
7.1.58	Карты і схеми бойових порядків та розташування військ (сил)			Постійно

1	2	3	4	5
7.1.59	Карти і схеми з нанесенням бойовай абстаноўкі			Пастыйно
7.1.60	Оператыўныя рабочыя карты			Пастыйно
7.1.61	Схеми лавітрайнай абстаноўкі і крокі аэрадромаў пратывніка			Пастыйно
7.1.62	Схеми арганізацыі сістэмы управління авіяцыяю пад час авіяцыйнай падтрымкі войск (сил)			Пастыйно
7.1.63	Схеми тыловых рубежэй, пазіцый, што відсечаны, та опорных пунктаў			Пастыйно
7.1.64	Довідкі і высновкі за планамаі операцыяй			Пастыйно
7.1.65	Відомасці та донесення про втраты пратывніка			Пастыйно
7.1.66	Оператыўныя огляды бойовых дзейнасцей (сил)			Пастыйно
7.1.67	Інструкцыі та вказівкі про будівніцтва оператывных аэрадромаў, споруд, укріпленей, опорных пунктаў та абаронных рубежэй			Пастыйно
7.1.68	Журналы бойовых дзейнасцей і дадаткі да них			Пастыйно
7.1.69	Журналы ацёнкаў бойовых дзейнасцей частин			Пастыйно
7.1.70	Журналы (щоденнікі) абліку змін та ведення оператывнай абстаноўкі і пад час перагруппавання войск (сил)			Пастыйно
7.1.71	Журналы оператывных завданняў			Пастыйно
7.1.72	Журналы і відомасці оператывнага резерву та руху бойовага складу			Пастыйно
7.1.73	Кнігі запісаў та журналы оператывнага чарговага			Пастыйно
7.1.74	Документы (відомасці, перелікі) абліку бойовага і чисельнага складу войск (сил)			Пастыйно
7.1.75	Оператыўныя відомасці			Пастыйно
7.1.76	Перелікі аб'ектаў і пунктаў, што зазналі ракетна-авіяцыйных удараў			Пастыйно
7.1.77	Аналізы бойовых втрац асобовага складу і матэрыяльных засобів			Пастыйно
7.1.78	Акта і донесення про збиты літакі пратывніка			Пастыйно
7.1.79	Альбомы фотознімкаў бойовых дзейнасцей частин			Пастыйно
7.1.80	Альбомы фотознімкаў і фотасхеми маршрутаў і аэрадромаў			Пастыйно
7.1.81	Альбомы фотознімкаў бомбовых удараў авіяцыяй			Пастыйно
7.1.82	Альбомы фотоздымак, схем і артылерыйскіх фотопанорамаў абаронных споруд, укріпленей раёнаў, абаронных смуг і рубежэй			Пастыйно
7.1.83	Панорамамі місцевасці та абаронных рубежэй пратывніка			Пастыйно

1	2	3	4	5
7.1.84	Інформаційні відомості про оперативну обсяговку своїх військ та військ противника			Постійно
7.1.85	Бойові комплекти військ (сил)			Постійно
7.1.86	Щоденники записів обліку бойової роботи військових частин			Постійно
7.1.87	Листування з питань бойового складу військ (сил)			10 років
7.1.88	Документи (плани, звіти, доповіді, донесення, інформаційні повідомлення) з питань організації системи управління військ (сил)	10 років	5 років	Постійно
7.1.89	Документи (плани, звіти, доповіді, донесення, інформаційні повідомлення) з питань оперативного обладнання території	10 років	10 років	Постійно
7.2. Питання розвідки				
7.2.1	Плани, схеми і карти організації навчання з питань розвідки	5 років	5 років	
7.2.2	Листування за видами воєнної розвідки	25 років	25 років	
7.2.3	Листування з органами контррозвідки	25 років	25 років	
7.2.4	Накази, директиви та розпорядження щодо планування, організації та ведення розвідки			Постійно
7.2.5	Звіти, доповіді, донесення про хід виконання завдань розвідки під час застосування військ (сил)			Постійно
7.2.6	Плани, схеми і карти організації та ведення розвідки			Постійно
7.2.7	Документи (довіді, карти і схеми) про стан та дислокацію угруповань військ противника			Постійно
7.2.8	Розвідувальні донесення, зведення щодо організаційно-штатної структури, чисельності особового складу, озброєння і бойової техніки військ (сил) противника			Постійно
7.2.9	Документи (довіді, донесення і характеристики) оборонних рубежів противника			Постійно
7.2.10	Звітні карти і схеми щодо побудови оперативних та бойових порядків, систем вогневого ураження військ противника			Постійно
7.2.11	Огляди і описи бойових дій військ противника			Постійно
7.2.12	Донесення про морально-психологічний стан військ (сил), у тому числі противника			Постійно

1	2	3	4	5
7.2.13	Доповіді та довідки про стан економіки противника			Постійно
7.2.14	Плани тилової розвідки, охорони і оборони тилу			25 років
7.2.15	Розвідувальні бюлетені, інформаційні огляди і повідомлення			Постійно
7.2.16	Розвідувальні журнали, щоденники і журнали спостережень за противником			Постійно
7.2.17	Описи епізодів дій розвідувальних груп та окремих розвідників			Постійно
7.2.18	Протоколи допитів військовополонених			Постійно
7.2.19	Інформаційні зведення і огляди зізнань військовополонених та перебіжчиків			Постійно
7.2.20	Листи опитування та свідчень осіб, які прибули з території, зайнятої противником, або постійно там проживають			Постійно
7.2.21	Книги, відомості обліку захоплених військовополонених			Постійно
7.2.22	Книги обліку документів, вилучених у противника			Постійно
7.2.23	Акти прийому і передачі зон (ділянок) відповідальності за розвідку розвідувальними органами			25 років
8. Робота з особовим складом				
8.1. Морально-психологічне забезпечення діяльності Збройних Сил України				
8.1.1	Концепції морально-психологічного забезпечення військ (сил)	Постійно	До заміни новими	Постійно
8.1.2	Плани роботи з особовим складом	Постійно	5 років	
8.1.3	Донесення про стан організації роботи з особовим складом у військах (силах)	Доки не мине потреба	5 років	5 років
	б) одержані для узагальнення			
8.1.4	Донесення про морально-психологічне забезпечення діяльності військ (сил)	10 років	10 років	Постійно
8.1.5	Донесення про морально-психологічний стан особового складу та стан військово-соціальної роботи у військах (силах)	Постійно	Постійно	Постійно
	а) за місцем складання та затвердження			