

1	2	3	4	5
	б) одержані для узагальнення	5 років		
8.1.6	Донесення про соціально-демографічні дані військовослужбовців строкової служби та військової служби за контрактом першого контракту	5 років	5 років	
8.1.7	Донесення про потребу, забезпеченість та якісний стан технічних засобів пропаганди	5 років	5 років	Постійно
	а) за місцем складання	Доки не мине потреба		
	б) одержані для узагальнення	5 років	5 років	
8.1.8	Документи про військово-шефську роботу, надання допомоги, у тому числі благодійної, навчальним закладам, інтернатам та іншим закладам соціально-культурної сфери	5 років	5 років	
8.1.9	Листування про спорудження та реконструкцію військово-історичних пам'ятників	Постійно	Постійно	
8.1.10	Донесення та листування з питань забезпечення газетами, літературою, кіно-, відеопродукцією і культпросвітмайном військ (сил)	5 років	5 років	
8.1.11	Листування про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань	1 рік	1 рік	
8.1.12	Стінні газети	1 рік	1 рік	
8.1.13	Бойові газети, листівки, брошури, бюлетені, у тому числі ті, які були закинуті в тил противника			Постійно
	а) по два примірники			25 років
	б) інші примірники			Постійно
8.1.14	Огляди преси противника (газет, листівок, брошур тощо)			Постійно
8.1.15	Документи (плани, програми, донесення) про проведення агітації та пропаганди серед військ противника і населення			Постійно
8.1.16	Тексти радіотрансляцій на передових позиціях для військ противника			Постійно

1	2	3	4	5
8.1.17	Протоколи зборів офіцерів, Ради офіцерів	10 років	10 років	
8.2.1	<p>8.2. Організація роботи будинків офіцерів, клубів, ансамблів, музеїв та бібліотек</p> <p>Звіти, доповіді та донесення про роботу будинків офіцерів, бібліотек, театрів, клубів, ансамблів і музеїв, документи щодо військово-шефської роботи і оглядів художньої самодіяльності</p> <p>а) за місцем складання</p> <p>б) одержані для узагальнення</p>	Постійно	Постійно	
8.2.2	<p>Документи (плани, умови, програми, сценарії, довідки, звіти, протоколи журі) про організацію проведення виставок, фестивалів, оглядів, конкурсів</p> <p>а) міжнародних</p> <p>б) інших рівнів</p>	3 роки		
8.2.3	Документи (книги, картки, відомості тощо) з обліку музеїв Збройних Сил України, органів військового управління	Постійно	5 років	
8.2.4	Документи (книги надходжень основного та науково-допоміжного фондів, акти приймання-передавання та книги їх реєстрації, інвентарні книги, колекційні та архівні описи) з обліку музейних предметів	5 років	Постійно	
8.2.5	Паспорти музейних предметів		Постійно	
8.2.6	Плани гастрольних вистав та концертів		5 років	
8.2.7	Сценарії, тематичні плани проведення вечорів, концертів	3 роки	3 роки	
8.2.8	Книги обліку культпросвітмайна, книги особистих рахунків на клубне майно	3 роки	3 роки	
8.2.9	Інвентарні книги основного бібліотечного фонду, навчального і брошурного фонду	1 рік після проведення ревізії та заведення нових		
8.2.10	Книги (зошити) обліку літератури, прийнятої від читачів замість загубленої	1 рік після проведення ревізії та заведення нових		
8.2.11	Книги, картотеки і читацькі квитки	Доки не мине потреба		
8.2.12	Прибуткові акти, накладні й супровідні бібліотечного фонду		3 роки	
8.2.13	Журнали обліку і програми передач радіовузлів		5 років	

1	2	3	4	5
8.2.14	Журнали обліку кінофільмів, що демонструються		5 років	
8.2.15	Списки літератури, вилученої з обліку		До ліквідації бібліотеки	
8.2.16	Акти списання книг і періодичних видань		10 років	
8.2.17	Акти та описи на передачу бібліотек		5 років	
8.2.18	Листування про укомплектування бібліотек літературою	5 років	5 років	
8.2.19	Листування про організацію читання лекцій, доповідей, бесід		1 рік	
	Листування з питань організації проведення фестивалів, оглядів, конкурсів			
8.2.20	а) міжнародних	10 років	5 років	
	б) інших рівнів	3 роки	3 роки	
8.2.21	Листування про організацію пересувних бібліотек	15 років	10 років	
8.3. Оздоровчо-виховна робота з дітьми				
8.3.1	Плани проведення виховної роботи в дитячих закладах і розклад занять із дітьми		1 рік	
8.3.2	Документи (довідні записки, доповіді, відомості) про організацію відпочинку дітей під час канікул	3 роки	3 роки	
8.3.3	Документи (копії свідощів про народження, медичні довідки й результати аналізів, довідки з місця роботи батьків), що подаються під час прийому у дитячі садки і ясла		1 рік після вибуття дитини	
8.3.4	Документи (плани, доповідні записки, листування) про надання місць у дитячих закладах	3 роки	3 роки	
8.3.5	Листування про організацію і роботу дитячих закладів	3 роки	3 роки	
8.3.6	Листування про лікувально-профілактичну і оздоровчу роботу в дитячих закладах	3 роки	3 роки	
8.3.7	Листування про укомплектування дитячих закладів педагогічним, медичним і обслуговуючим персоналом		3 роки	
8.3.8	Книги обліку перебування дітей у дитячих садках і яслах		1 рік	

1	2	3	4	5
8.3.9	Відомості про облік надходжень грошових внесків у дитячих садках і яслах	3	4 1 рік	5
9. Наукова, науково-технічна та виробнича діяльність				
9.1. Наукова та науково-технічна діяльність				
Зведені річні плани наукової та науково-технічної діяльності				
9.1.1	а) перспективи, річні б) копії планів та витяги з них	Постійно	Постійно	
9.1.2	Рішення, протоколи, стенограми воєнно-наукових, військово-технічних рад, комітетів а) за місцем розроблення та затвердження б) надіслані для керівництва	Доки не мине потреба		
9.1.3	Технічні умови, креслення та описання дослідних зразків а) за місцем розроблення та затвердження б) надіслані для керівництва	Постійно	Постійно	
9.1.4	Тимчасові технічні умови та тимчасові правила експлуатації дослідних зразків: а) за місцем розроблення та затвердження б) надіслані для керівництва	Постійно	Доки не мине потреба	
9.1.5	Звіти, доповіді, донесення, описи щодо вивчення досвіду війн, збройних конфліктів і операцій з підтримання миру та безпеки	Доки не мине потреба	3 роки	
9.1.6	Доповіді, довідки та альбоми фотографій щодо застосування нових зразків озброєння та боєприпасів	Постійно	Постійно	
9.1.7	Звіти про виконання річних планів наукової, науково-технічної діяльності а) за місцем складання та затвердження б) надіслані до відома	Постійно	Постійно	
9.1.8	Збірники наукових праць, матеріали (доповіді, виступи, тези доповідей (виступів), протоколи, стенограми наукових конференцій)	Доки не мине потреба	Постійно	

1	2	3	4	5
9.1.9	Протоколи, стенограми засідань вчених та спеціалізованих вчених рад вищих військових навчальних закладів та науково-дослідних установ		Постійно	
9.1.10	Протоколи засідань рад факультетів, кафедр, педагогічних рад, методичних рад військових навчальних закладів		5 років	
9.1.11	Дисертації, автореферати дисертацій та відгуки, висновки, рецензії на дисертації, звіти з науково-дослідних робіт та науково-технічного супроводження дослідно-конструкторських робіт а) за місцем складання або затвердження б) надіслані до відома	Постійно	Постійно	
9.1.12	Рукописи НДР і ДКР, подані до участі у конкурсах, супровідні документи до них: а) ті, що здобули призові місця б) ті, що не здобули призові місця	Постійно	Постійно	5 років
9.1.13	Бюлетені науково-технічної інформації а) за місцем складання б) надіслані до відома	Постійно	Постійно	
9.1.14	Науково-технічні журнали на прийнятту, замінену і відмінену технічну документацію зразків озброєння і військової техніки а) за місцем складання б) надіслані до відома	Постійно	Доки не мине потреба	
9.1.15	Документи (рукописи, креслення, схеми, діаграми, малюнки) з розроблення окремих тем і завдань, пов'язаних з удосконаленням окремих вузлів та частин озброєння і військової техніки	25 років	25 років	
9.1.16	Документи (звіти, доповіді, довідки) про узагальнення результатів досліджень озброєння, військової техніки та військово-технічного майна; аналіз бойового застосування озброєння, військової техніки а) за місцем розроблення і затвердження б) надіслані до відома	15 років	15 років	
		Постійно	Постійно	
		Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
9.1.17	Документи (рукописи, креслення, схеми, діаграми, малюнки) з розробки, удосконалення та випробування усіх видів майна а) за місцем розроблення і затвердження б) надіслані до відома	15 років Доки не мине потреба		
9.1.18	Документи державних (військових) випробувань і висновки державних комісій з прийому на озброєння зразків озброєння та військової техніки а) за місцем розроблення і затвердження б) надіслані до відома	Постійно Доки не мине потреба	Постійно	
9.1.19	Документи заводських, лабораторних, полігонних випробувань дослідних зразків, у тому числі висновки та фотографії а) за місцем складання і затвердження б) надіслані до відома	Постійно Доки не мине потреба	Постійно	
9.1.20	Документи (рішення, висновки, обґрунтування, довідки, розрахунки) про створення та відкриття науково-дослідних, дослідних установ	Постійно	Постійно	
9.1.21	Документи атестації науково-дослідної установи	Постійно	25 років	
9.1.22	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 б) відхилені	Постійно 10 років	Постійно 10 років	
9.1.23	Звіти, доповіді про діяльність постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій	Постійно	15 років	
9.1.24	Видання, збірники наукових праць, статей та інших матеріалів а) за місцем складання б) надіслані до відома	Постійно Доки не мине потреба	Постійно	

1	2	3	4	5
	Інформаційні огляди та інші узагальнені матеріали щодо іноземних держав, можливості застосування їх збройних сил	Постійно	Постійно	
9.1.25	а) за місцем складання б) надіслані до відома	Доки не мине потреба	Постійно	
9.1.26	Листування про забезпечення випробувань космічних об'єктів.	Постійно	Постійно	
9.1.27	Листування про складання планів наукової та науково-технічної діяльності	3 роки	3 роки	
9.1.28	Листування з установами, організаціями та окремими особами з поточних питань наукової та науково-технічної діяльності	5 років	5 років	
9.1.29	Листування з питань організації та проведення наукових конференцій та семінарів	1 рік	1 рік	
9.1.30	Листування з питань вивчення досвіду війн, збройних конфліктів, операцій з підтримки миру та безпеки	Постійно	25 років	
9.1.31	Листування про розроблення підручників та навчальних посібників	1 рік	1 рік	
9.1.32	Листування про обладнання та оснащення науково-дослідних установ і підпорядкованих їм підрозділів експериментального (дослідного) виробництва та лабораторій	5 років	5 років	
9.1.33	Листування щодо полігонних випробувань бойової техніки, виробів та агрегатів	3 роки	3 роки	
9.1.34	Листування із зарубіжними країнами з питань наукової та науково-технічної діяльності	Постійно	25 років	
9.2.	Організація і координація виконання науково-дослідних, аванпроектних, дослідно-конструкторських, дослідно-конструкторських, проектно-пошукових робіт (далі – НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ПНР)			
9.2.1	Документи (програми, договори, переліки, технічні завдання, експертні висновки) щодо реалізації наукових, науково-технічних програм, проектів та звіти, відомості, доповідні записки, довідки про їх виконання	Постійно	Постійно	

1	2	3	4	5
9.2.2	<p>Тактико-технічні, технічні завдання (робочі програми, технічні, тактико-технічні вимоги, технічні завдання на складові частини, експертні висновки, довідки) на виконання НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР зі створення (модернізації) зразків озброєння, військової техніки і військово-технічного майна</p> <p>а) за місцем розроблення і затвердження</p> <p>б) надіслані до відомо</p>	<p>Постійно</p> <p>Доки не мине потреба</p>	Постійно	
9.2.3	<p>Договори на створення (передавання) науково-технічної продукції (додаткові угоди до договорів, календарні плани тощо) на виконання НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР</p>	Постійно	Постійно	
9.2.4	<p>Реєстраційні, облікові, інформаційні та тематичні картки на НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР</p>	Постійно	Постійно	
9.2.5	<p>Звіти етапу (теми) НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР за договором із замовником на науково-технічну продукцію зі створення (модернізації) зразків озброєння, військової техніки і майна</p>	10 років (якщо мають самостійне значення та за відсутності підсумкового звіту за договором – постійно)		
9.2.6	<p>Донесення та довідки щодо виконання НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ПР, ППР</p> <p>а) за тематикою, затвердженою державними органами, органами військового управління</p> <p>б) одержані для узагальнення</p>	Постійно	Постійно	
9.2.7	<p>Технічні описання, технічні умови, технічні регламенти, паспорти на зразки озброєння, військової та спеціальної техніки, виробу</p> <p>а) за місцем розроблення і затвердження</p> <p>б) надіслані для користування</p>	<p>Постійно</p> <p>Доки мине потреба</p>	Постійно	
9.2.8	<p>Перспективні, річні, тематичні плани НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ПР, ППР та експертні висновки</p> <p>а) за місцем розроблення і затвердження</p>	25 років	10 років	

1	2	3	4	5
	б) надіслані до відома	Доки мине потреба		
9.2.9	Кошториси на виконання науково-технічних програм, проєктів		10 років після завершення програм, проєктів	
9.2.10	Документи (плани, експертні висновки, листи) про науки відрядження та експедиції		5 років після закриття теми	
9.2.11	Звіти про науки відрядження та експедиції	Постійно	Постійно	
9.2.12	Норми на виконання НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ІП, ППР		До заміни новими	
9.2.13	Огляди, доповідні записки тощо з техніко-економічних обґрунтувань НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ІП, ППР	Постійно	Постійно	
9.2.14	Документи (заявки, договори, контракти, довідки, листи тощо) про надання науково-консультаційних послуг, технічної допомоги	10 років	10 років	
9.2.15	Документи (звіти, довідки, експертні висновки, протоколи, акти) про виконання договорів, контрактів з надання консультаційних та експертних послуг	Постійно	Постійно	
9.2.16	Документи (акти, доповідні записки, висновки) про результати експертизи та консультацій з виконання НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ІП, ППР, проєктів планів наукової та науково-технічної діяльності	25 років	25 років	
9.2.17	Книги обліку договорів на НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ІП, ППР	Постійно	Постійно	
9.2.18	Листування про планування, замовлення та виконання НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ІП, ППР	5 років	5 років	
9.3. Науково-дослідна і дослідно-конструкторська робота				
9.3.1	Заключні звіти із закінчених тем НДР, ДКР з додатками та висновками про них	Постійно	Постійно	
9.3.2	Проміжні або етапні звіти про НДР, ДКР: а) що мають самостійне значення	Постійно	Постійно	

1	2	3	4	5
	б) що ввійшли до заключних звітів	5 років	5 років	
9.3.3	Документи (експертні висновки, рішення, довідки, звіти) про припинені і незакінчені теми та висновки про них	10 років	10 років	
9.3.4	Висновки щодо оцінки технічних (технологічних) властивостей зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів, матеріалів, впровадження нових технологічних процесів, їх механізації та автоматизації	Постійно	Постійно	
9.3.5	Авторські рукописи монографій, статей, доповідей та інших наукових праць видатних діячів науки і техніки	Постійно	Постійно	
9.3.6	Наукові праці, висунуті на конкурси здобуття премій у галузі науки і техніки	Постійно	Постійно	
	а) які здобули призові місця б) які не здобули призові місця	5 років	5 років	
9.3.7	Технічні проекти на виготовлення (модернізацію) й випробування макетів озброєння, військової техніки, виробів	Постійно	Постійно	
9.3.8	Ескізні проекти на всі види зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, озброєння, військової техніки, виробів та протоколи їх розгляду і затвердження, висновки про результати експертизи ескізних проектів	Постійно	Постійно	
9.3.9	Технічні проекти на виготовлення (модернізацію) й випробування макетів озброєння, військової техніки, виробів	Постійно	Постійно	
9.3.10	Заявки на створення виробів з вихідними вимогами	5 років	5 років	
9.3.11	Протоколи, акти комісій з розгляду результатів конструкторських розробок та макетних дослідних зразків експериментальних виробів	Постійно	Постійно	
9.3.12	Звіти з конструкторського відпрацювання проектів зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів	Постійно	Постійно	
	а) за місцем розроблення	Постійно	Постійно (після затвердження проекту)	

1	2	3	4	5
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9.3.13	<p>Робочі конструкторські документації з розроблення або модернізації, у тому числі технічні умови, експлуатаційна документація – креслення, технічні описи, інструкції з експлуатації, за місцем розроблення та затвердження</p> <p>а) на зразки озброєння, військової та спеціальної техніки, оригінальні вироби, машини, апарати (обладнання) та їх складальні одиниці промислової серії (кальки, 1 комплект світлокопій)</p> <p>б) на дослідні зразки</p> <p>в) на макети й моделі складальних одиниць, деталей та оснащення</p> <p>г) на обладнання для виконання разових робіт</p> <p>г) на неоригінальні вироби, складальні одиниці, деталі, обладнання, інструмент, оснастку, гару та надіслані для керівництва в роботі</p> <p>д) на неприйнятті до виробництва вироби у зв'язку з припиненням робіт</p> <p>е) на зняті з виробництва, озброєння (постачання) та виведені з бойового складу зразки озброєння, військової та спеціальної техніки, вироби</p>	<p>Постійно</p> <p>Доки не мине потреба</p> <p>Доки не мине потреба</p> <p>5 років</p> <p>3 роки</p> <p>Доки не мине потреба</p> <p>10 років</p> <p>10 років</p> <p>Доки не мине потреба, після чого передається на зберігання до ГДА МОУ</p>	<p>Постійно</p> <p>Постійно</p>	
9.3.14	<p>Документи (рукописи, креслення, схеми, діаграми, малюнки) з розробки, удосконалення та випробування усіх видів майна:</p> <p>а) за місцем розроблення і затвердження</p> <p>б) в інших військових частинах, установах</p>	<p>15 років</p> <p>Доки не мине потреба</p>	<p>15 років</p> <p>Доки не мине потреба</p>	
9.3.15	Варіанти технічних та ескізних проєктів споруд, виробів, складальних одиниць, приладів, не прийнятих до виробництва	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
9.3.16	<p>Анульовані креслення (кальки)</p> <p>а) у зв'язку із внесенням змін та заміною</p>	5 років	5 років (ті, що входять до складу переліків)	

1	2	3	4	5
			проектів, проблем (тем) науково-технічної документації, – постійно)	
	б) кальки-дублікати	Доки не мине потреба		
	Розрахунково-текстові документи, програми, акти, протоколи			
9.3.17	а) з проектування, розроблення, серійного освоєння, модернізації та випуску зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів, обладнання, приладів, тари, оснащення та інструменту на оригінальні виробниці б) допоміжного виробництва		Постійно	
	в) з проектування, розроблення та виготовлення макетів і складальних одиниць для експериментального відпрацювання зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів	5 років	Доки не мине потреба	
9.3.18	Картки технічного рівня та якості зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів		Постійно	
9.3.19	Картки робочих режимів на апаратуру		Доки не мине потреба	
9.3.20	Програми забезпечення надійності розроблених виробів		5 років після завершення експлуатації	
9.3.21	Рекламації на серійні зразки озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів та відповіді на них	Постійно	5 років після зняття з експлуатації	
9.3.22	Документи (доповіді керівників, журнали, щоденники, графіки, таблиці порівняльного аналізу результатів, таблиці аналітичні та порівняння) про розроблення та хід виконання тем НДР, ДКР	10 років	10 років	

1	2	3	4	5
9.3.23	Документи (звіти, таблиці, інструкції) про зберігання й експлуатацію зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів, приладів, машин	Постійно	15 років	
9.3.24	Фотонегативи а) для складення еталонів б) мікро- і макроструктур, документів і схем, графіків тощо	10 років Доки не мине потреба	10 років	
9.3.25	Альбоми, креслення дослідних і серійних зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів		Постійно	
9.3.26	Акти-процентовки на виконання НДР, ДКР	5 років	5 років	
9.3.27	Листування з проектно-конструкторськими організаціями про виготовлення та поставку технічної документації	3 роки	3 роки	
9.3.28	Листування з державними органами та замовниками про НДР, ДКР	5 років	5 років	
9.3.29	Листування про розроблення і виготовлення комплектувальних виробів підвищеної складності	5 років	5 років	
9.4. Випробування дослідних зразків виробів				
9.4.1	Програми і методики випробувань дослідних зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів, машин, обладнання та підконтрольної або дослідної експлуатації нових (модернізованих) зразків та матеріалів	Постійно	Постійно	
9.4.2	Акти, протоколи та звітні матеріали з випробувань (підконтрольної експлуатації) зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів та майна:			
	а) державні (міжвідомчі, визначальні відомчі, державні військової випробування	Постійно	Постійно	
	б) контрольні випробування на виробництві	Постійно	Доки не мине потреба	
	в) конструкторсько-довідні (лабораторні, стендові) випробування	10 років після завершення випробувань	Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
	г) підконтрольної або дослідної експлуатації нових (модернізованих) зразків та матеріалів	Постійно	Доки не мине потреба	
	Технічні умови випробування дослідних і серійних зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів			
9.4.3	а) державні випробування	Постійно	Постійно	
	б) випробування на виробництві		5 років після завершення випробувань	
	в) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9.4.4	Переліки, альбоми ескізів і конструкторських змін, креслення, схеми дослідних зразків виробів, описання змін і доробок зразків виробів, виявлених під час випробувань та листи з цих питань	Постійно	Постійно	
9.4.5	Рентгенограми випробувань головних, еталонних виробів та особливого призначення	10 років	10 років	
	Документи (розрахунки, таблиці, протоколи, висновки, доповідні записки) про виготовлення й випробування дослідних зразків засобів автоматики та обладнання			
9.4.6	а) виробів, прийнятих до серійного виробництва		Постійно	
	б) незакінчених та призупинених робіт		3 роки під час використання в інших роботах	
	в) відхилених виробів		3 роки	
9.4.7	Графіки проведення лабораторних (стендових), полігонних (польових), експериментальних випробувань макетних зразків		Доки не мине потреба	
9.4.8	Програми попередніх і міжвідомчих випробувань складових частин зразків або комплексувальних виробів (вузлів, приладів, окремих виробів)			
	а) за місцем розроблення та затвердження	5 років	5 років	
	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		

1	2	3	4	5
9.4.9	Документи (акти, таблиці, довідки), що фіксують результати опрацювання телеметричної інформації з натурних випробувань		5 років	
9.4.10	Кіно-, фотоплівки вимірювальних систем випробування дослідних виробів		3 роки (після завершення робіт)	
9.4.11	Осцилограми випробування дослідних зразків обладнання та виробів а) прийнятих до виробництва б) дослідних зразків		5 років (після зняття з виробництва) 5 років (після зняття з виробництва)	
9.4.12	Електронні матеріальні носії інформації, що висвітлюють процес відпрацювання виробів та виробництва технологічного обладнання а) комплекс матеріалів, об'єднаних сценарієм (фільм) б) що мають допоміжне значення		10 років 5 років	
9.4.13	Лабораторні свідоцтва випробувань, досліджень та опрацювання аналізів а) що фіксують основний процес спостережень б) що мають допоміжне значення		10 років 5 років	
9.4.14	Журнали реєстрації і видачі свідоцтв лабораторних випробувань, досліджень та опрацювання аналізів		10 років	
9.4.15	Первинна документація, створена під час проведення НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР, яка містить відомості, не відображені в підсумкових звітах, або суттєво доповнює підсумкові звіти, журнали записів експериментів, результати аналізів, щоденники та інші документи		Постійно	
9.4.16	Формуляри й паспорти на дослідні зразки озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів			

1	2	3	4	5
	а) за місцем розроблення б) надіслані для керівництва та до відома	Доки не мине потреба	Постійно	
9.4.17	Листування про погодження питань, що виникають під час проведення лабораторних та експериментальних робіт	5 років	5 років	
9.4.18	Карти, журнали реєстрації результатів випробувань надійності вихідних матеріалів і дослідних зразків виробів		3 роки після завершення робіт і складення звіту	
	9.5. Впровадження результатів НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР			
9.5.1	Плани впровадження результатів НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР та зміни до них	10 років	10 років	
9.5.2	Акти про впровадження у виробництво НДР та ДКР	Постійно	Постійно	
9.5.3	Розрахунки техніко-економічної ефективності НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР та впровадження їх у виробництво	10 років	10 років	
9.5.4	Акти приймання-здавання виконаних НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР з рекомендаціями щодо їх впровадження та очікуваного економічного ефекту	Постійно	Постійно	
9.5.5	Листування про впровадження у виробництво закінчених НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР	5 років	5 років	
	9.6. Винахідництво, раціоналізація та патентно-ліцензійна робота			
9.6.1	Плани патентно-винахідницької та раціоналізаторської роботи	-	10 років	
9.6.2	Звіти про підсумки винахідницької і раціоналізаторської роботи	Постійно	Постійно	
9.6.3	Звіти про надходження та впровадження винаходів (корисних моделей), промислових зразків, раціоналізаторських пропозицій та ступінь їх ефективності	Постійно	Постійно	
9.6.4	Документи (заявки, висновки, відгуки, описи, схеми, проекти) для видачі авторських свідоцтв і патентів на винаходи	Постійно	Постійно	
9.6.5	Протоколи засідань комісій з раціоналізації та винахідництва			
9.6.6	Раціоналізаторські пропозиції, технічні вдосконалення та документи до них (висновки, відгуки, розрахунки прибутку)			

1	2	3	4	5
	а) прийняті до реалізації б) відхилені		Постійно 5 років	
9.6.7	Книги обліку винаходів, корисних моделей, винахідницьких і раціоналізаторських пропозицій та алфавіти до них		Постійно	
9.6.8	Книги обліку макетів, моделей та зразків з винахідницьких пропозицій	Доки не мине потреба		
9.6.9	Заявки на винаходи (корисні моделі, промислові зразки, доповіді, описи винаходів, креслення, схеми, проекти, відгукки, висновки), за якими прийнято рішення про видачу патенту або відмову у видачі			
	а) за місцем розгляду б) надіслані до відома		Постійно	
9.6.10	Документи щодо пропозицій, не визнаних раціоналізаторськими і відхилених	Доки не мине потреба		
9.6.11	Документи про впровадження раціоналізаторських пропозицій	5 років	5 років	
9.6.12	Листування про винахідництво, раціоналізацію, проведення експертизи	5 років	5 років	
		3 роки	3 роки	
9.7. Науково-інформаційна діяльність				
9.7.1	Аналітичні довідки, доповіді, огляди, бюлетені та інші науково-технічні та інформаційні видання			
	а) за місцем складення б) в інших військових частинах, установах		Постійно Доки не мине потреба	
9.7.2	Електронні бази (банки) даних, реєстри науково-технічної інформації			
	а) за місцем створення б) в інших військових частинах, установах		Постійно Доки не мине потреба	
9.7.3	Остаточні редакції текстів (проектів) інформаційних видань			
9.7.4	Переклади іноземних публікацій науково-технічної інформації			
		Доки не мине потреба		
		Доки не мине потреба		
		Доки не мине потреба		

1	2	3	4	5
9.7.5	Документи (запити, заявки, відомості) про потребу в науково-інформаційних матеріалах а) зарубіжних б) державних	3 роки 1 рік	3 роки 1 рік	
9.7.6	Листування про облік, рух і використання науково-технічної інформації	5 років	5 років	
10. Організація забезпечення електронного документообігу				
10.1	Сертифікати, у тому числі посилені сертифікати, відкритих ключів	Постійно (в АЦСК)	До ліквідації військової частини, установи	
10.2	Реєстри підписувачів	Постійно (в АЦСК)		
10.3	Списки відкликаних сертифікатів	Постійно (в АЦСК)		
10.4	Реєстраційні картки на отримання сертифікатів, у тому числі посилені сертифікатів, відкритих ключів			
	а) за місцем видачі в акредитованому Центрі сертифікації ключів Збройних Сил України (АЦСК) б) в інших військових частинах, установах	Постійно (в АЦСК)		
10.5	Договори про обмін електронними документами між військовими частинами, установами	5 років після закінчення строку дії ключа		
10.6	Договори про надання електронних довірчих послуг, документи (засвідчені копії документів), що використовуються під час реєстрації та обслуговування підписувачів	3 роки після закінчення строку дії договору		
10.7	Акти про знищення особистих ключів	5 років	5 років	
10.8	Носії ключової інформації з особистими ключами електронного цифрового підпису (ЕЦП) та PGN-конверти	1 рік після закінчення строку дії ключа		
10.9	Повідомлення про прийняття і реєстрацію електронного документа	3 роки	3 роки	5 років

1	2	3	4	5
10.10	Повідомлення про відхилення електронних документів	3 роки	3 роки	5 років
10.11	Журнали обліку програмно-апаратних та апаратних надійних засобів ЕЦП та носіїв, на яких зберігаються особисті ключі підписувачів	3 роки	3 роки	5 років
10.12	Листування щодо обслуговування сертифікатів, у тому числі посиленних сертифікатів, відкритих ключів	5 років	5 років	
11. Економічна та господарська діяльність				
11.1. Організація діяльності та управління державними підприємствами, що належать до сфери управління Міністерства оборони України, іншими об'єктами державної власності (далі – державні підприємства)				
11.1.1	Єдині реєстри об'єктів державної власності Міністерства оборони України та Збройних Сил України (на електронних та паперових носіях інформації)	Постійно		
11.1.2	Протоколи нарад з представниками державних підприємств	Постійно	Доки не мине потреба	
11.1.3	Плани проведення корпоративної державних підприємств	Постійно	Постійно	
11.1.4	Протоколи засідань комісій з корпоративної державних підприємств	Постійно	Постійно	
11.1.5	Наглядові справи державних підприємств (копії установчих документів, статутів, контрактів з керівниками, свідчення про реєстрацію, рішення загальних зборів, договорів з відлучення, передачі, списання основних фондів та майна, інші відомості)	Постійно	Постійно	
11.1.6	Документи (акти, дозволи, рішення, інші матеріали), що є підставою для списання майна державних підприємств, суб'єктів господарювання	50 років	50 років	
11.1.7	Фінансові плани державних підприємств, суб'єктів господарювання	10 років	10 років	
11.1.8	Річні (зведені) звіти про виконання фінансових планів державних підприємств, суб'єктів господарювання	10 років	10 років	
11.1.9	Щоквартальні відомості про державні підприємства, об'єкти державної власності, для формування і ведення Реєстру	5 років	5 років	

1	2	3	4	5
11.1.10	Документи (акти, баланси, довідки, заяви, тощо) про оренду державного майна державних підприємств, суб'єктів господарювання	5 років	5 років	
11.1.11	Документи (описи, акти) інвентаризації основних засобів державних підприємств, суб'єктів господарювання		5 років	
11.1.12	Листування з питань оренди державного майна державних підприємств, суб'єктів господарювання	3 роки	3 роки	
11.1.13	Листування з питань використання рухомого майна державних підприємств, суб'єктів господарювання		3 роки	
11.1.14	Листування з питань використання нерухомого майна державних підприємств, суб'єктів господарювання		До списання з обліку	
11.1.15	Листування з питань використання земель оборони державних підприємств, суб'єктів господарювання	3 роки	3 роки	
11.2. Господарська діяльність у Збройних Силах України				
11.2.1	Реєстраційні справи суб'єктів господарської діяльності у Збройних Силах України (акти, баланси, довідки, заяви тощо)	Постійно		
11.2.2	Журнали обліку реєстраційних справ військових частин, установ, як суб'єктів господарської діяльності у Збройних Силах України	Постійно		
11.2.3	Реєстри військових частин, установ, як суб'єктів господарської діяльності у Збройних Силах України	Постійно		
11.2.4	Економічні дані суб'єктів господарської діяльності у Збройних Силах України	10 років	10 років	
11.2.5	Звіти про обсяги додаткових надходжень від економічної та господарської діяльності	25 років		
		10 років	5 років	
11.2.6	Договори оренди нерухомого майна, що належить до державної власності		10 років після закінчення строку договору	

1	2	3	4	5
11.2.7	Листування про реєстрацію військових частин як суб'єктів господарської діяльності у Збройних Силах України	10 років	3 роки	
11.2.8	Листування з питань господарської діяльності державних підприємств, суб'єктів господарювання	3 роки	3 роки	
12. Фінансова діяльність та пенсійне забезпечення				
Перспективні фінансові плани				
12.1	а) за місцем розроблення і затвердження	5 років	5 років	
	б) надіслані для узагальнення	Доки не мине потреба		
12.2	Валютні плани	10 років		
12.3	Проекти валютних планів, документи до них	5 років		
12.4	Фінансові плани щодо виробництва	10 років	5 років	
12.5	Річні виробничо-фінансові плани		3 роки	
12.6	Кошториси виробничих підприємств, складів та баз		3 роки	
	Кошториси витрат науково-дослідних установ			
12.7	а) зведені за Міністерство оборони України, Збройні Сили України, органи військового управління	Постійно		
	б) науково-дослідних установ		3 роки	
	в) одержані для узагальнення			
12.8	Генеральні кошториси і кошториси до технічних проектів будівництва			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Постійно	Постійно	
	б) копії та одержані для узагальнення	Доки не мине потреба		
12.9	Кошториси і розрахунки з імпортих поставок	Постійно		
	Кошториси і фінансові плани			
12.10	а) зведені за Збройні Сили України, органи військового управління	10 років	10 років	
	б) отримані для узагальнення	3 роки	3 роки	
12.11	Виконавчі кошториси та документи, що їх стосуються			
12.12	Фінансові звіти з витрат на всі види озброєння	15 років	15 років	
12.13	Фінансові звіти і відомості про реалізоване військове майно	15 років	15 років	

1	2	3	4	5
	Звіти про використання валюти			
12.14	а) річні (зведені), квартальні б) місячні	3 роки 1 рік	3 роки 1 рік	
12.15	Звіти, донесення, акти про фінансовий стан будівельних організацій, виконання планів капітальних вкладень, капітального будівництва та ремонту а) зведені б) отримані для узагальнення	Постійно 3 роки	5 років	
	Фінансова та бюджетна звітність за місцем складання			
12.16	а) річні (зведені) б) квартальні в) місячні г) передаточні, розділовальні, ліквідаційні баланси та додатки і пояснювальні записки до них д) одержані для узагальнення	5 років 3 роки 1 рік Постійно Доки не мине потреба	5 років 3 роки 1 рік Постійно	
12.17	Фінансові звіти щодо витрат на навчання і утримання військовослужбовців іноземних держав, які навчаються у військових навчальних закладах України а) зведені б) отримані для узагальнення	Постійно 5 років	25 років	
12.18	Звіти, відомості про нарахування та страхові внески до пенсійного фонду, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо а) річні і з більшою періодичністю б) піврічні в) квартальні	Постійно 5 років (за відсутності річних – постійно) 3 роки (за відсутності річних, піврічних – постійно)	Постійно	

1	2	3	4	5
	г) місячні	1 рік (за відсутності річних, піврічних, кварталних – постійно)		
12.19	Звіти про наявність експонатів із дорогоцінних металів (каміння) та експонатів, що містять дорогоцінний метал (каміння)	5 років	5 років	
12.20	Відомості про роботу з визначення пенсій	Постійно	3 роки	
	а) зведені за Збройні Сили України	Постійно	3 роки	
	б) одержані для узагальнення	3 роки		
12.21	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання фінансових та господарських операцій і є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових записах (касові, банківські документи, реєстр денованих сум, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чеківих книжок, наряди на роботу, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти, рахунки-фактури, регістри рахунків до оплати, накладні, вимоги, документи про приймання виконаних робіт тощо), крім роздавальних відомостей на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам	3 роки (за умови завершення (проведення) аудиту фінансово-господарської діяльності; у разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – збираються до ухвалення остаточного рішення)		
12.22	Відомості про реєстрацію штатних розкладів і кошторисів адміністративно-господарських витрат	3 роки		
	а) зведені за органи військового управління	1 рік		
	б) одержані для узагальнення	3 роки	3 роки	
12.23	Журнали реєстрації штатних розкладів і кошторисів адміністративно-господарських витрат	3 роки	3 роки	
12.24	Облікові реєстри	*За умови завершення (проведення) аудиту фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення		

1	2	3	4	5
		кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення	5 років*	5
	а) книги, журнали (головні)	5 років*	5 років*	
	б) книги (картки) аналітичного обліку, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо	3 роки*	3 роки*	
	Документи з обліку нарахованого грошового забезпечення (заробітної плати)			
12.25	а) картки особового рахунку військовослужбовців	75 років	75 років	Постійно
	б) накопичувальні картки обліку заробітної плати працівників	75 років	75 років	Постійно
	в) картки особового рахунку на виплату окремих грошових винагород в іноземній валюті військовослужбовцям	75 років	75 років	
	г) реєстри зарахування коштів на карткові рахунки	3 роки	3 роки	
	д) зведені реєстри обліку карток особових рахунків	5 років	5 років	
12.26	Роздавальні, розрахунково-платіжні відомості на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам	Відповідно вимог статті 12.25. (пунктів а), б)) за наявності зазначених документів зберігаються 3 роки (за умови завершення (проведення) аудиту фінансово-господарської діяльності)		
12.27	Мережі розпорядників коштів державного бюджету	10 років	10 років	
12.28	Плани створення, розподілу і використання фондів	3 роки	3 роки	
12.29	Розрахункові документи з оплати НДР та ДКР	5 років після закінчення роботи		
12.30	Гарантійні листи	3 роки	3 роки	
12.31	Калькуляції на всі види замовлень озброєння і військової техніки у промисловості	3 роки після закінчення строку дії договорів		
12.32	Трудові договори, договори про повну матеріальну відповідальність	3 роки після закінчення трудового договору, після звільнення матеріально відповідальної особи		

1	2	3	4	5
	Заявки і вимоги на грошові кошти за кошторисами			
12.33	а) зведені	3 роки	1 рік	
	б) отримані для узагальнення	1 рік		
12.34	Грошові атестати військовослужбовців	5 років	5 років	
12.35	Реєстри грошових атестатів, наданих військовослужбовцям	1 рік	1 рік	
12.36	Прибутково-видаткові грошові документи, бухгалтерські документи щодо службових відряджень за кордон (крім особового складу військових частин, що дислокуються на території іноземних держав)	3 роки	3 роки	
12.37	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, нестач, розкрадань, відомості про виявлені фінансові порушення	10 років	10 років	
12.38	Документи (відомості, плани, обґрунтування, довідки, розрахунки) про затвердження граничних асигнувань та їх змін, бюджетні завдання	10 років	10 років	
12.39	Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміни планів фінансування (балансу прибутків та видатків) та кредитування	3 роки	3 роки	
12.40	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками	5 років після закриття рахунків		
12.41	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо	3 роки (за умови завершення (проведення) аудиту фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення)		

1	2	3	4	5
12.42	Документи (акти, відомості) про переоцінку товарно-матеріальних цінностей, незавершеного будівництва	5 років (за умови завершення (проведення) аудиту фінансово-господарської діяльності; у разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення)	3 роки	3 роки
12.43	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки	3 роки	3 роки	3 роки
12.44	Книги обліку основних показників зведеної бухгалтерської звітності	Постійно	Постійно	Постійно
12.45	Книги обліку річних асигнувань витрат з видів і штагів кошторису Міністерства оборони України	Постійно	Постійно	Постійно
12.46	Книги обліку нестач	10 років	10 років	10 років
12.47	Книги обліку планів фінансування капітального будівництва	5 років	5 років	5 років
12.48	Книги пооб'єктного обліку фінансування капітального будівництва	5 років	5 років	5 років
12.49	Книги обліку рахунків, що знищені	5 років	5 років	5 років
12.50	Книги обліку одержаних звітних калькуляцій з НДР, ДКР і результатів перевірки звітної собівартості	3 роки	3 роки	3 роки
12.51	Книги підзвітних сум	3 роки	3 роки	3 роки
12.52	Книги обліку бланків розрахункових книжок, грошових атестатів	5 років	5 років	5 років
12.53	Контрольні книги із стягнення заборгованості з осіб, які не отримують гроші за атестатами	3 роки	3 роки	3 роки
12.54	Книги грошових стягнень і нарахувань	5 років	5 років	5 років
12.55	Книги обліку цінних подарунків	3 роки	3 роки	3 роки
12.56	Книги обліку відпускних цін і руху собівартості	5 років	5 років	5 років
12.57	Книги обліку відкритих асигнувань (перерахованих коштів)	3 роки	3 роки	3 роки
12.58	Книги обліку путівок та їх бланків	3 роки	3 роки	3 роки
12.59	Книги реєстрації (обліку) договорів з усіх видів діяльності або з фізичною особою	3 роки	3 роки	3 роки

1	2	3	4	5
12.60	Листування про фінансування військових частин, установ	3 роки	3 роки	
12.61	Листування про організацію і ведення фінансового господарства	1 рік	1 рік	
12.62	Листування з валютних питань	3 роки	3 роки	
12.63	Листування про порушення фінансової дисципліни	3 роки	3 роки	
12.64	Листування з питань бухгалтерського обліку	3 роки	3 роки	
12.65	Листування про соціальне страхування та податки	3 роки	3 роки	
12.66	Листування про тарифікацію посад військовослужбовців та працівників	3 роки	3 роки	
12.67	Листування про нарахування та виплату грошового забезпечення, заробітної плати, про пенсійне забезпечення	3 роки	3 роки	
12.68	Листування про видачу одноразової та іншої допомоги	3 роки	3 роки	
12.69	Листування щодо претензій та розрахунків з постачальниками і платними споживачами	3 роки	3 роки	
12.70	Листування про розрахунки з промисловістю та перевірки виконаних договорів	5 років	3 роки	
12.71	Листування про питання цін і собівартості продукції, робіт, послуг	10 років	5 років	
12.72	Протоколи засідань експертної комісії Міністерства оборони України з питань виплати одноразової грошової допомоги по інвалідності	75 років		
13. Замовлення промисловості. Постачення, експлуатація та ремонт озброєння, військової техніки та майна				
13.1. Загальні питання				
13.1.1	Програми озброєння, їх розділи і обґрунтування до них	Постійно		
13.1.2	Відомості та доповіді щодо захоплених підприємств, складів та баз противника			Постійно
13.1.3	Донесення щодо втрат військового озброєння та майна			Постійно
13.1.4	Донесення та схеми розташування бойових машин, що залишені на полі бою і території противника			25 років
13.1.5	Листування з постачальниками і організаціями з усіх видів поставок і заготовок	3 роки	3 роки	

1	2	3	4	5
	13.2. Заовлення промисловості			
13.2.1	Тактико-технічні завдання, стандарти, кондиції, креслення, технічні умови, технічні специфікації, документи про їх затвердження та допуски на заовлену продукцію: а) за місцем складання та затвердження б) надіслані для використання	Постійно	Постійно	
13.2.2	Плани заовлень і заявок на постачання всіх видів озброєння, військової техніки і матеріально-технічних засобів а) перспективні, річні б) витяги з планів заовлень	Постійно	Доки не мине потреба	
13.2.3	Звіти, донесення про хід виконання промисловістю планів постачання всіх видів озброєння, військової техніки та майна а) річні, зведені б) кварталні, місячні в) отримані для узагальнення	Постійно	Постійно	Доки не мине потреба
13.2.4	Документи тендерів (у тому числі протоколи їх проведення) про виготовлення та постачання а) усіх видів озброєння, військової та спеціальної техніки, а також будівництва спеціальних об'єктів б) продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива, медикаментів та іншого військового майна	Постійно	Постійно	5 років (за відсутності річних зберігаються постійно)
13.2.5	Журнали обліку тактико-технічних завдань, стандартів, кондицій, креслень, технічних умов та специфікацій на продукцію, процеси та послуги, що постачаються, виконуються або надаються для Збройних Сил України	Постійно	Постійно	3 роки
13.2.6	Книги обліку виконання заовлень	Постійно	Постійно	3 роки

1	2	3	4	5
13.2.7	Договори з органами промисловості	3 роки після закінчення строку договору (за умови завершення (проведення) аудиту фінансово-господарської діяльності; у разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах -- зберігаються до ухвалення остаточного рішення)		
13.2.8	Заявки та наряди на технічну документацію	3 роки	3 роки	
13.2.9	Акти про прийом готової продукції від промисловості (крім боеприпасів до артилерійського озброєння)	5 років	5 років	15 років
13.2.10	Акти про прийом боеприпасів до артилерійського озброєння	10 років	10 років	15 років
13.2.11	Формуляри на боеприпаси до артилерійського озброєння		25 років	
13.2.12	Рекламації та технічні акти на всі види озброєння, військової та спеціальної техніки та майна	5 років	5 років	
13.2.13	Документи (звіти, висновки, зведення, донесення, дефектні відомості, листування) про якість продукції (робіт, послуг) під час виготовлення, випробування, приймання та експлуатації	10 років	3 роки	
13.2.14	Акти закладання на тривале зберігання технічної документації та оснащення для виробництва озброєння, військової і спеціальної техніки	15 років	15 років	
13.2.15	Листування з підприємствами про закладання на тривале зберігання технічної документації та оснащення для виробництва озброєння і військової техніки	3 роки	3 роки	

1	2	3	4	5
13.2.16	Листування з питань виконання договорів (контрактів) щодо виробництва озброєння і військової техніки	3 роки після закінчення строку договору (за умови завершення (проведення) аудиту фінансово-господарської діяльності; у разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах -- зберігаються до ухвалення остаточного рішення)		
13.2.17	Листування з питань ведення реєстру конструкторської документації	3 роки	3 роки	
	13.3. Витребування та постачання всіх видів військової техніки, озброєння та матеріально-технічних засобів			
13.3.1	Зведені плани постачання і плани розподілу всіх видів військової техніки, озброєння, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів	5 років	3 роки	10 років
13.3.2	Плани укомплектування штатним озброєнням, військовою технікою та іншим військовим майном	5 років	3 роки	
13.3.3	Витяги з планів постачання, наряди, рознарядки і листування про видачу всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів	1 рік	1 рік	
13.3.4	Річні плани збору та здачі чорних та кольорових металів та листування з цього питання	5 років	3 роки	
13.3.5	Донесення і відомості про проведення інвентаризації всіх видів військової і спеціальної техніки, озброєння, майна, а також продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів			
	а) зведені	5 років	3 роки	
	б) отримані для узагальнення	5 років		

1	2	3	4	5
	Звіти, донесення, розрахунки, заявки та документи до них про наявність, витрату, потребу та якісний стан усіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів (за місцем складання або затвердження)			
13.3.6	а) річні, зведені б) піврічні, кварталні, місячні в) отримані для узагальнення	Постійно 5 років (за відсутності річних зберігаються постійно)	3 роки 3 роки	
13.3.7	г) щодо інвентарного і витратного медико-санітарного майна Прибутково-видаткові документи на всі види озброєння, військової техніки, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів (акти, наряди, накладні, роздавально-здавальні відомості)	5 років 1 рік 3 роки	1 рік 3 роки	
13.3.8	Документи (договіди, заявки, розрахунки тощо) із створення резервів і непорушного запасу всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів	5 років	3 роки	
13.3.9	Книги (картки) основного кількісного та якісного обліку всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів	3 роки	3 роки	25 років
13.3.10	Книги (картки) особових рахунків одержувачів а) усіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів б) майна тимчасового (особистого) користування	5 років 1 рік після закриття або заведення нових	3 роки 3 роки	

1	2	3	4	5
13.3.11	Прибутково-розрахункові журнали обліку радіоактивних речовин (у відкритому і закритому вигляді), приладів, апаратів і установок, укомплектованих радіоактивними джерелами	Постійно	Постійно	
13.3.12	Реєстри облікових карток	Знищуються разом з картками, коли закінчується термін їх зберігання		
13.3.13	Книги індивідуального та пономерного обліку всіх видів озброєння, військової техніки та майна	3 роки		
13.3.14	Книги (картки) довідкового та допоміжного обліку всіх видів озброєння, військової і спеціальної техніки, майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів, речового та інших видів майна (у підрозділах)	Знищуються після переобліку і заведення нових		
13.3.15	Книги (журнали) щоденних витрат медикаментів, видаткового медичного майна та рецептів	1 рік	1 рік	
13.3.16	Книги обліку особистої зброї військовослужбовців	Знищуються після переобліку і заведення нових		
13.3.17	Книги реєстрації та руху облікових документів	3 роки	3 роки	
13.3.18	Книги обліку нестач і надлишків матеріальних засобів	10 років	10 років	
13.3.19	Книги обліку видачі інспекторських посвідчень	10 років	10 років	
13.3.20	Меню-розкладки і книги якості приготування їжі		1 рік	
13.3.21	Документи (акти, відомості) з переоцінки всіх видів майна	3 роки	3 роки	
13.3.22	Атестати військових частин	5 років	5 років	
13.3.23	Речові, продовольчі атестати (їх корінці) військовослужбовців	3 роки	3 роки	
13.3.24	Акти списання та інспекторські посвідчення на списання всіх видів озброєння, військової техніки, майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів, інших матеріальних цінностей	3 роки	3 роки	25 років
13.3.25	Документи (акти, відомості) про недостачі та псування майна	5 років	5 років	
13.3.26	Відомості, листування й акти з реалізації списаного озброєння, військової техніки та майна	3 роки	3 роки	

1	2	3	4	5
13.3.27	Відомості про списані або ті, що підлягають списанню, продовольство, пально-мастильні матеріали та ракетне паливо	10 років	10 років	
13.3.28	Відомості про всі види військової техніки, озброєння та майна, що підлягають розукомплектуванню або списанню	1 рік після чергової інвентаризації	1 рік	
13.3.29	Інвентаризаційні відомості на всі види майна	3 роки	3 роки	
13.3.30	Повідомлення про відвантажене та одержане майно	3 роки	3 роки	
13.3.31	Приймальні акти, аналізи на одержане майно	3 роки	3 роки	
13.3.32	Претензії на якість і некомплектність одержаного майна	1 рік	1 рік	
13.3.33	Чекові вимоги (їх корінці)	Доки мине потреба		
13.3.34	Довідники з постачання військового майна	10 років	10 років	
13.3.35	Акти на зпичення нецридатних боесприпасів і військово-технічне майно	1 рік	1 рік	Постійно
13.3.36	Плани і графіки підвозу матеріальних засобів	1 рік	1 рік	3 роки
13.3.37	Відомості та листування про хід укомплектування військових частин і установ усіма видами штатного озброєння, техніки та майна	5 років	3 роки	
13.3.38	Донесення і листування з контролю за якістю ракетного палива і забезпечення лабораторним майном	3 роки	1 рік	
13.3.39	Листування про постачання та облік усіх видів військової техніки, озброєння, майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів	3 роки	1 рік	
13.3.40	Листування про призначення та перерахування продовольчих пайків	3 роки	1 рік	
13.4.	Діяльність арсеналів, складів, баз, майстерень. Зберігання всіх видів озброєння, військової техніки, ішого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів на арсеналах, складах і базах	Постійно	Постійно	
13.4.1	Плани розгортання складів, баз і майстерень, їх проектна місткість та потужність	25 років	Постійно	
13.4.2	Плани (схеми) арсеналів, баз, складів і майстерень	Постійно	Постійно	
13.4.3	Документи (паспорти, плани, формуляри) арсеналів, складів, баз, полігонів та звіти про їх стан	Постійно	Постійно	

1	2	3	4	5
13.4.4	Доповіді та звіти про виконання замовлень і їх якість Доповіді, довідки та звіти про виробничу діяльність складів, баз, майстерень	15 років	10 років	
13.4.5	а) річні б) піврічні, кварталні в) місячні	5 років	5 років	
		3 роки	3 роки	
		1 рік	1 рік	
13.4.	Карти, звіти щодо технології виробництва: а) за місцем складання та затвердження б) отримані для узагальнення	Постійно	Постійно	
		Доки не мине потреба		
13.4.7	Акти і відомості інвентаризації арсеналів, складів, баз	25 років	15 років	
13.4.8	Звіти, доповіді про стан техніки безпеки на арсеналах, складах, базах і в майстернях	15 років	5 років	
13.4.9	Документи (акти, донесення і звіти) про виробництво і зберігання боєприпасів та їх якісний стан	25 років	15 років	
13.4.10	Документи (кошториси, плани, наряди) на постачання обладнання та інвентарю для складів, баз, майстерень	5 років	5 років	
13.4.11	Доповіді, акти про стан обладнання, інструментів, енергетичне та паливне господарство	3 роки	3 роки	
13.4.12	Договори на поставку матеріалів для обладнання складів і баз	3 роки після закінчення строку дії договору		
13.4.13	Звіти, донесення і відомості про наявність та рух усіх видів озброєння, військової техніки, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива, медикаментів; ступінь завантаження арсеналів, складів та баз	3 роки	3 роки	
		1 рік		
13.4.14	Норми укладання і правила складського зберігання	3 роки	3 роки	
		1 рік		
13.4.15	Звіти і листування про реалізацію військового майна	3 роки	3 роки	
		Знищуються після їх відміни і у разі розформування складу, бази		

1	2	3	4	5
13.4.16	Відомості про здачу утилізованого майна, чорних та кольорових металів з арсеналів, складів, баз, майстерень	5 років	5 років	
13.4.17	Зведення і доповідні записки про відвантаження і залишки майна на складах і базах	5 років	5 років	15 років
13.4.18	Документи (акти, накладні, фактури) з прийому та видачі майна	3 роки	3 роки	
13.4.19	Зведені відомості про потребу, місткість і забезпечення складськими приміщеннями для зберігання всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів	5 років	3 роки	
13.4.20	Відомості про наявність та рух тари і упаковки	1 рік	1 рік	
13.4.21	Книги (картки) обліку виконання нарядів з відвантаження всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів	5 років	5 років	
13.4.22	Книги заводу та вивозу		1 рік	
13.4.23	Книги обліку подання та приймання залізничного потяга		1 рік	
13.4.24	Книги для запису претензій до складу (бази)		1 рік	
13.4.25	Книги обліку забракованого майна		1 рік	
13.4.26	Книги обліку некондиційних компонентів ракетного палива		1 рік	
13.4.27	Повагонні відомості на відправлене майно, описи комплектів		1 рік	
13.4.28	Завізні (вивізні) квитки, пакувальні аркуші		1 рік	
13.4.29	Документи (акти лабораторних досліджень і проб, книги аналізів, оглядів, випробувань тощо) з контролю якості всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів, які не зберігаються на складах і базах	1 рік	1 рік	
13.4.30	Листування про умови і порядок зберігання всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів, а також про стан складів і баз	3 роки	3 роки	

1	2	3	4	5
13.4.31	Листування про забезпечення складів і баз засобами механізації та транспортом	1 рік	1 рік	
13.4.32	Листування про ремонт та експлуатацію під'їзних шляхів, транспорту і засобів механізації	1 рік	1 рік	
	13.5. Експлуатація та ремонт усіх видів озброєння, військової техніки та іншого військового майна			
	Звіти (донесення) про експлуатацію і ремонт усіх видів озброєння, військової техніки:			
13.5.1	а) річні, зведені за Збройні Сили України, вид, рід, оперативне командування Збройних Сил України	Постійно		
	б) річні, зведені за військовою частиною (установу)		10 років	
	в) кварталні, щомісячні та отримані для узагальнення		Доки не мине потреба	
13.5.2	Інструкції, технічні умови, правила експлуатації (застосування) та ремонту всіх видів озброєння, військової техніки			
	а) за місцем розроблення та затвердження	Постійно	Постійно	
	б) копії		Знищуються після заміни новими	
13.5.3	Інструкції та вказівки щодо проектування, утримання і експлуатації спеціального обладнання, агрегатів, контрольно-виміркових приладів і лабораторного обладнання			
	а) за місцем розроблення та затвердження	Постійно	Постійно	
	б) копії		Знищуються після зняття з озброєння	
13.5.4	Документи (плани, відомості та листування) про освоєння, експлуатацію, військовий ремонт і профілактичні огляди всіх видів озброєння, військової техніки та іншого військового майна	10 років	1 рік	
13.5.5	Тимчасові технічні умови (правила) експлуатації дослідних зразків			
	а) за місцем розроблення та затвердження	5 років	3 років	
	б) копії	Доки не мине потреба		

1	2	3	4	5
13.5.6	Документи (звіти, доповіді, заявки і донесення) про наявність усіх видів озброєння, військової техніки та іншого військового майна, що потребують ремонту	3 роки	3 роки	
	а) зведені	3 роки	3 роки	
	б) отримані для узагальнення	1 рік		
13.5.7	Графіки ремонту всіх видів озброєння, військової техніки та інших видів військового майна	3 роки	1 рік	
13.5.8	Донесення про наявність та потребу запасних частин та обладнання	1 рік	1 рік	
13.5.9	Відомості про наявність моторесурсів	Постійно	10 років	
13.5.10	Звіти про витрату моторесурсів			
	а) зведені	5 років	3 роки	
	б) отримані для узагальнення	1 рік		
13.5.11	Договори, угоди і умови щодо ремонту	3 роки	3 роки	
13.5.12	Відгуки замовника про якість ремонту і листування з цього питання	1 рік	1 рік	
13.5.13	Заявки на видачу номерних знаків і паспортів на автомашини	1 рік	1 рік	
13.5.14	Зведені відомості відмов та несправностей усіх видів озброєння, військової техніки, інших видів військового майна та листування з цих питань	5 років	3 роки	
13.5.15	Картки-донесення про поломки або вимушені посадки літаків	3 роки	3 роки	
13.5.16	Книги обліку озброєння, військової техніки, іншого військового майна, зданого у ремонт, прийнято з ремонту		3 роки	
13.5.17	Книги, журнали обліку проведення технічного обслуговування, оглядів, регламентних, профілактичних робіт та ремонту всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна		1 рік	
13.5.18	Книги (журнали, картки) обліку роботи машин, двигунів, апаратури та витрат пально-мастильних матеріалів		1 рік	
13.5.19	Дорожні листи, робочі листи агрегатів		6 місяців	
13.5.20	Польотні листи і контрольні листи підготовки літаків		1 рік	
13.5.21	Книги і картки обліку запасних частин та ремонтних матеріалів	3 роки	3 роки	

1	2	3	4	5
13.5.22	Прибутково-видаєткові документи на запасні частини та ремонтні матеріали (наряди, фактури, накладні, рахунки)	3 роки	3 роки	
13.5.23	Розрахунки і заявки на потрібну кількість запасних частин, ремонтних матеріалів та інструменту для забезпечення ремонту і утримання всіх видів військової техніки, озброєння та майна	3 роки	3 роки	
	а) зведені	1 рік		
	б) отримані для узагальнення	3 роки	1 рік	
13.5.24	Заявки і наряди на ремонт озброєння, військової техніки, інших видів військового майна	3 роки	1 рік	
13.5.25	Акти перевірки технічного і якісного стану всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна	3 роки	1 рік	
13.5.26	Акти випробувань, здачі та прийому з ремонту всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна	5 років	1 рік	
13.5.27	Акти про заміну спідометрів		1 рік	
13.5.28	Паспорти (формуляри) на всі види озброєння, військової техніки, крім автотранспорту і тракторів		1 рік після списання	
13.5.29	Паспорти на автотранспорт і трактори		3 місяці після списання	
13.5.30	Листування про експлуатацію озброєння, військової техніки, боеприпасів, автотранспорту	5 років	3 роки	
13.5.31	Листування про дослідну експлуатацію нових зразків озброєння, військової техніки	5 років	3 роки	
13.5.32	Листування про організацію і виконання ремонту всіх видів озброєння, військової техніки, інших видів військового майна	3 роки	3 роки	
13.5.33	Листування про забезпечення ремонтних підприємств технічною документацією	1 рік	1 рік	
13.5.34	Листування про ремонт та експлуатацію енергогосподарств	3 роки	3 роки	
13.5.35	Листування про збір та регенерацію відпрацьованих мастил	1 рік	1 рік	
13.5.36	Плани і листування щодо розгортання ремонтної мережі			Постійно

1	2	3	4	5
13.5.37	Плани і звіти про виконання польового ремонту			25 років
13.5.38	Документи (звіти, донесення і листування) про кількість відремонтованих і виготовлених запасних частин			10 років
13.5.39	Книги, журнали, відомості обліку і витрати запасних частин і гуми			10 років
13.5.40	Книги, акти прийому і здачі в ремонт матеріальної частини			10 років
13.5.41	Книги, відомості, таблиці обліку наявності всіх видів несправного та відремонтованого озброєння, військової техніки, майна			10 років
13.5.42	Книги обліку, відомості розподілу відремонтованого озброєння, військової техніки			10 років
14. Будівництво, квартирно-експлуатаційна служба				
14.1. Організація проектних та будівельних робіт				
14.1.1	Техніко-економічні обґрунтування доцільності будівництва та реконструкції	10 років	5 років	
14.1.2	Документи (протоколи, акти) погодження з державними органами технічних умов та дозволів на підключення об'єктів, що проєктуються, до мереж (енергетичних, транспортних, водопостачання та водовідведення)	Постійно	Постійно	
14.1.3	Документи (доловіді, огляди, звіти, довідки) про підготовку та хід капітального будівництва і реконструкції	5 років	5 років	
14.1.4	Акти приймання-передавання проектно-кошторисної документації на заово збудовані та здані в експлуатацію об'єкти	10 років після введення об'єкта в експлуатацію		
14.1.5	Документи (журнали, списки, відомості) з обліку затверджених проєктів капітального будівництва та їх кошторисної вартості	Постійно	Постійно	
14.1.6	Листування про перегляд проєктів об'єктів незакінченого будівництва	3 роки	3 роки	
14.2. Проектно-вишукувальна робота				
14.2.1	Завдання на проектно-вишукувальні роботи	25 років	25 років	

1	2	3	4	5
14.2.2	Звіги (акти, доповіді, огляди, плани тощо) про проведення проектно-вишукувальних робіт	25 років	25 років	
14.2.3	Документи (постанови, протоколи, акти, плани і профілі земельних ділянок) про виділення земельних ділянок для будівництва та розширення об'єктів і встановлення еспланадних зон	Постійно	Постійно	
14.2.4	Технічні умови та титульні списки проектно-розв'язувальних робіт а) за місцем складання та затвердження б) в інших військових частинах, установах	Постійно	Постійно	
		Доки не мине потреба		
14.2.5	Технічні звіги про інженерно-геологічні, інженерно-геодезичні вишукування а) збудованих об'єктів б) незбудованих об'єктів	Постійно	Постійно	
		5 років		
14.2.6	Листування про організацію і проведення проектно-вишукувальних робіт	3 роки	3 роки	
14.3. Проектування, будівництво та реконструкція				
14.3.1	Технічні завдання на проектування, будівництво та реконструкцію будівель і споруд а) за місцем складання та затвердження б) в інших військових частинах, установах	Постійно	Постійно	
		Доки не мине потреба		
14.3.2	Індивідуальні проекти на будівництво а) за місцем складання та затвердження б) в інших військових частинах, установах	Постійно	Постійно	
		Доки не мине потреба		
14.3.3	Генеральні плани та зведені кошториси капітального будівництва, реконструкції та висновки щодо них а) за місцем складання та затвердження б) в інших військових частинах, установах	Постійно	Постійно	
		Доки не мине потреба		
14.3.4	Технічні документи проектування (розрахунки будівельних конструкцій, технологічні та інші розрахунки, відомості підрахунку обсягів робіт тощо)	Постійно	Постійно	
		Доки не мине потреба		

1	2	3	4	5
14.3.5	<p>Проекти капітального будівництва та реконструкції об'єктів (документи вибору місця будівництва і основні матеріали досліджень, проектні завдання, робочі креслення, у тому числі кошторисна документація, основні технічні розрахунки конструкцій і техніко-економічне обґрунтування, висновки і протоколи затвердження)</p> <p>а) за місцем складання та затвердження</p> <p>б) в інших військових частинах, установах</p>	<p>Постійно</p> <p>Доки не мине потреба</p>	<p>Постійно</p>	
14.3.6	<p>Технічні висновки щодо будівельних конструкцій, будівель та споруд</p> <p>а) за місцем складання та затвердження</p> <p>б) в інших військових частинах, установах</p>	<p>Постійно</p> <p>Доки не мине потреба</p>	<p>Постійно</p>	
14.3.7	<p>Справи проекту (висновки експертизи, копії наказів, протоколів, довідки тощо)</p> <p>а) за місцем розроблення та затвердження</p> <p>б) в інших військових частинах, установах</p>	<p>Постійно</p> <p>Доки не мине потреба</p>	<p>Постійно</p>	
14.3.8	<p>Титульні списки будівництва, капітального ремонту, реконструкції об'єктів</p> <p>а) зведені за місцем складання та затвердження</p> <p>б) пооб'єктні</p>	<p>Постійно</p> <p>5 років</p>	<p>Постійно</p> <p>5 років</p>	
14.3.9	<p>Плани і розрахунки будівництва споруд у воєнний час</p>	<p>Постійно</p>	<p>Постійно</p>	
14.3.10	<p>Фотоальбоми унікальних будівель та споруд</p>	<p>Постійно</p>	<p>Постійно</p>	
14.3.11	<p>Дозволи на проведення вибухових робіт під час будівництва</p>	<p>3 роки</p>	<p>3 роки</p>	
14.3.12	<p>Технічні вимоги на проведення підземних робіт</p> <p>а) за місцем складання та затвердження</p> <p>б) в інших військових частинах, установах</p>	<p>Постійно</p> <p>До заміни новими</p>	<p>Постійно</p>	
14.3.13	<p>Акти на проведення підземних робіт</p> <p>а) за місцем складання та затвердження</p> <p>б) в інших військових частинах, установах</p>	<p>Постійно</p> <p>Доки не мине потреба</p>	<p>Постійно</p>	



1	2	3	4	5
14.3.27	Листування про забезпечення робочою силою, матеріалами, обладнанням, транспортом і технічною документацією для будівництва, реконструкції та капітального ремонту	1 рік	1 рік	
14.4. Квартирно-експлуатаційна служба				
14.4.1	Генеральні плани військових містечок	*Здаються в архів у разі повної реконструкції містечок, складання нових генеральних планів або передачі іншим державним органам		
	а) за місцем складання та затвердження	Постійно*	Постійно*	
	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
14.4.2	Документи (донесення, відомості, книги, картки) з обліку військових містечок	Постійно	Постійно	
	Документи з питань землекористування земель оборони			
	а) звіти, доповіді, рішення з питань використання земель оборони	3 роки	3 роки	
	б) акти інвентаризації земель оборони	25 років	25 років	
14.4.3	в) індивідуальні картки, книги обліку земельних ділянок	Доки не мине потреба		
	г) оригінали правовстановлюючих документів на земельні ділянки або їх копії, завізовані відповідними землекористувачами (у відповідних квартирно-експлуатаційних органах)		Постійно	
14.4.4	Схеми інженерних мереж (водопостачання, водовідведення, газо-, тепло-, енергопостачання, слабкострумових пристроїв), благоустрою, поєднані плани наземних і підземних комунікацій та інженерних мереж військових містечок, окремих будівель, споруд	Постійно	Постійно	
14.4.5	Звіти (довіді, акти) про хід прийняття об'єктів в експлуатацію	3 роки	3 роки	
	Акти приймання-передачі військових містечок, будівель, споруд			
14.4.6	а) органам військового управління, військовим частинам, установам	Доки не мине потреба		
	б) іншим державним органам, органам місцевого самоврядування	Постійно		
14.4.7	Акти приймання (передачі), технічного стану, списання, розбирання будівель, споруд	25 років	25 роки	

1	2	3	4	5
14.4.8	Інспекторські посвідчення на зняття з експлуатації будівель, споруд, інженерних мереж	25 років	25 років	
14.4.9	Журнали зауважень та пропозицій за результатами інспектування щодо експлуатації будівель, комунальних споруд, інженерних мереж та територій військових містечок	3 роки	3 роки	
14.4.10	Книги, описи, звіряльні відомості, акти та інші документи інвентаризації будівель, споруд, інженерних мереж, спеціального обладнання, квартирно-експлуатаційного майна, меблів, інвентарю	До списання з балансу	До списання з балансу	
14.4.11	Документи (книги, картки, описи, відомості) обліку (руху) будівель, споруд, спеціального обладнання, інженерних мереж, квартирно-експлуатаційного майна, меблів, інвентарю	До списання з балансу	До списання з балансу	
14.4.12	Документи (плани, кошториси, звіти, акти, довідки) про хід підготовки до експлуатації, стан готовності, поточний ремонт будівель, споруд	5 років	3 роки	
14.4.13	Документи про розквартирування військ (сил) (плани, квартирні розкладки, розпорядження на розквартирування, акти про прийняття і передачу будинків та споруд)	10 років	5 років	25 років
14.4.14	Плани службових та жилих приміщень, паспорти будинків і споруд	Знищуються після зняття з експлуатації будинків і споруд або після складання нових планів і паспортів		
14.4.15	Документи (звіти, донесення) про придбання, виготовлення та ремонт меблів, казарменого і протипожежного інвентарю та обладнання	1 рік	1 рік	
14.4.16	Документи (донесення, звіти, відомості, листування) про споживання та використання коштів на оплату комунальних послуг (опалення, електроенергії, водопостачання, водовідведення)	1 рік	1 рік	
14.4.17	Звіти про стан квартирного забезпечення військової частини за рік	10 років	10 років	
14.4.18	Протоколи засідань (об'єднаних) житлових комісій, комісій з контролю за забезпеченням військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями	10 років	5 років	

1	2	3	4	5
14.4.19	Книги обліку військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення (надання) службовими жилими (житловими) приміщеннями	1 рік після зняття з квартирного обліку усіх осіб		
14.4.20	Книги обліку облікових справ військовослужбовців	1 рік після знищення або передачі за належністю усіх облікових справ		
14.4.21	Облікові справи військовослужбовця	5 років після надання жилої площі		
14.4.22	Книги оперативного обліку службової жилої площі (об'єднаних) житлових комісій	1 рік	1 рік	
14.4.23	Книги обліку службових жилих приміщень	10 років	10 років	
14.4.24	Корінці спеціальних ордерів на житлову площу в гуртожитку		Доки не мине потреба	
14.4.25	Акти приймання-передавання жилого приміщення		1 рік після вивільнення приміщень	
14.4.26	Журнали обліку військовослужбовців, для яких орендується житло	1 рік після здійснення усіх виплат		
14.4.27	Журнали обліку громадян, які проживають у готелі	1 рік	1 рік	
14.4.28	Журнали обліку військовослужбовців, які отримують грошову компенсацію за піднайом (найом) ними жилих приміщень, за належне їм для отримання житлове приміщення	1 рік після здійснення усіх виплат		
14.4.29	Картки обліку житлових приміщень, наданих військовослужбовцю за час проходження військової служби	1 рік після зняття з квартирного обліку		
14.4.30	Листування про розквартирування військ (сил)	3 роки	1 рік	
14.4.31	Листування про експлуатацію та поточний ремонт будівель, споруд, службових та жилих приміщень	5 років	3 роки	
14.4.32	Листування про надання жилих приміщень особам військової служби за контрактом	5 років	5 років	
14.4.33	Листування про благоустрій військових містечок та об'єктів	Доки не мине потреба		
14.4.34	Листування з житлово-комунальних підприємств	3 роки	3 роки	
14.4.35	Листування про ремонт меблів та предметів господарського побуту	1 рік	1 рік	

1	2	3	4	5
14.5. Придбання житла для військовослужбовців Збройних Сил України				
14.5.1	Журнал реєстрації протоколів засідань конкурсної комісії Міністерства оборони України з відбору пропозицій щодо закупівлі квартир на умовах пайової участі та на вторинному ринку в регіонах України	3 роки		
15. Спеціальні питання діяльності видів Збройних Сил України				
15.1. Протиповітряна оборона				
15.1.1	Плани і схеми з організації протиповітряної оборони	Постійно	Постійно	
15.1.2	Донесення про роботу служб протиповітряної оборони	Постійно	25 років	
15.1.3	Звіти і доповіді про організацію і стан протиповітряної оборони військ (сил) і об'єктів	Постійно	25 років	
15.1.4	а) зведені б) отримані для узагальнення	5 років		
15.1.5	Звітні карти повітряної обстановки	1 рік	1 рік	
15.1.6	Карти і схеми дислокації командних лунктів, з'єднань і військових частин протиповітряної оборони, а також відомостей щодо їх обладнання засобами автоматизації	10 років	10 років	Постійно
15.1.7	Відомості про наявність засобів протиповітряної оборони на аеродромах	Постійно	25 років	
15.1.8	Схеми оповіщення об'єктів про повітряну обстановку	Доки не мине потреба		
15.1.9	Звітні схеми польотів своєї авіації та авіації противника в зоні виявлення радіотехнічних військових частин	1 рік	1 рік	Постійно
15.1.10	Звітні схеми наведення під час навчально-тренувальних польотів, проведення комплексних тренувань	Доки не мине потреба		
15.1.11	Зведення з протиповітряної оборони			
15.1.12	а) зведені б) отримані для узагальнення	25 років	3 роки	Постійно
15.1.11	Донесення і листування з монтажних та монтажно-налагоджувальних робіт на об'єктах протиповітряної оборони	3 роки	3 роки	
15.1.12	Журнали бойової роботи радіолокаційних підрозділів		1 рік	10 років

1	2	3	4	5
15.1.13	Журнали перевірки бойової готовності чергових засобів		1 рік	
15.1.14	Журнали команд, розпоряджень та доповідей		1 рік	10 років
15.1.15	Журнали обліку кількості цілей		1 рік	10 років
15.1.16	Журнали обліку донесень, що передаються (приймаються) на командний пункт протиповітряної оборони	1 рік	1 рік	10 років
15.1.17	Журнали обліку чергових змін, чергових бойових обслуг командних пунктів, чергових засобів і рапортів оперативних чергових	1 рік	1 рік	10 років
15.1.18	Журнали обліку розвідувальної інформації		3 роки	10 років
15.1.19	Книги обліку з авіадиспетчерської служби	3 роки	3 роки	10 років
15.1.20	Документи рекогносцировок районів, пунктів та об'єктів щодо організації протиповітряної оборони	10 років	3 роки	15 років
15.1.21	Документи з підготовки, обладнання та оснащення командних пунктів (пунктів управління), у тому числі й засобами автоматизації	3 роки	3 роки	15 років
15.1.22	Документи і листування про системи розпізнавання	3 роки	3 роки	15 років
15.1.23	Документи (схеми, графіки, розрахунки) об'єктів спеціальних радіоелектронних засобів	Доки не мине потреба		15 років
15.2. Військово-Морські Сили Збройних Сил України				
15.2.1. Загальні питання				
15.2.1.1	Історичні і тактичні (тактико-технічні) формуляри кораблів і суден	Постійно	Постійно	
15.2.1.2	Звіти про тактико-технічні дані кораблів	15 років	15 років	
15.2.1.3	Документи (звіти, донесення, доповіді, акти) про досвід бойового використання і експлуатації кораблів і суден			Постійно
15.2.1.4	Документи (акти, плани) про консервацію кораблів	10 років	10 років	Постійно
15.2.1.5	Документи (довіді, донесення, таблиці, інструкції) про втраги, пошкодження і боротьбу за живучість кораблів	Постійно	Постійно	
15.2.1.6	Документи (схеми, карти) про протичовнову оборону та озброєння	25 років	10 років	Постійно
15.2.1.7	Документи (плани, схеми, дані про наявність, звіти) про будівництво і експлуатацію гідротехнічних споруд	Постійно	Постійно	

1	2	3	4	5
	Донесення про технічний стан кораблів і суден			
15.2.1.8	а) зведені б) отримані для узагальнення	Постійно 5 років	25 років	Постійно
15.2.1.9	Журнали оперативних чергових		5 років	Постійно
	Документи (бойові, щоденні розклади, інструкції, донесення тощо) про організацію служби кораблів			
15.2.1.10	а) за місцем складання та затвердження б) отримані для узагальнення	15 років Доки не мине потреба	15 років	Постійно
15.2.1.11	Документи (завдання, висновки, рішення на випуск серії тощо) про пристосування цивільних суден для воєнних цілей	Постійно	3 роки	
15.2.1.12	Документи (висновки, акти, доповіді, списки) прийому, здачі та списання кораблів і техніки	10 років	10 років	Постійно
15.2.1.13	Листування з питань діяльності служб забезпечення	5 років	5 років	
15.2.1.14	Листування з цивільними установами, організаціями, підприємствами морського і річкового флоту	10 років		
15.2.1.15	Листування з питань рейдової служби	3 роки	3 роки	
15.2.1.16	Листування про виключення кораблів (суден) зі складу Військово-Морських Сил Збройних Сил України	Постійно	25 років	
	15.2.2. Кораблебудування і ремонт суден			
15.2.2.1	Програми про будівництво та ремонт кораблів і суден	Постійно	10 років	
	Акти, протоколи державних, військових комісій прийняття всіх видів кораблів, комплексів і систем бойової техніки			
15.2.2.2	а) за місцем складання і затвердження б) за місцем експлуатації	Постійно	Постійно	
		Знищуються після списання кораблів (суден)		
15.2.2.3	Документи (акти, звіти) щодо ремонту кораблів і суден	3 роки	3 роки	
	Зведені річні звіти			
15.2.2.4	а) з кораблебудування і державного прийняття кораблів і суден першого класу	Постійно (для 2 класу – 25 років)		

1	2	3	4	5
	б) з модернізації та ремонту кораблів і суден	25 років	3 роки	
15.2.2.5	Донесення про хід виконання планів ремонту і докування кораблів і допоміжних суден	5 років	3 роки	
15.2.2.6	Оперативно-облікові картки кораблів і суден, у тому числі на кораблі нової побудови, прийняті від промисловості	Постійно	Постійно	
	Протоколи контрольних замірів магнітних полів і без обмотувального розмагнічування кораблів і суден			
15.2.2.7	а) першого виміру		Зберігаються до списання кораблів (суден)	
	б) наступних вимірів		5 років	
15.2.2.8	Документи з розмагнічування кораблів	Постійно	Постійно	
15.2.2.9	Листування про розмагнічування кораблів і суден	3 роки	3 роки	
15.2.2.10	Листування про державні випробування і прийняття до складу Військово-Морських Сил Збройних Сил України всіх видів кораблів і суден	25 років	25 років	
15.2.2.11	Листування з питань оперативно-облікових карток кораблів (суден)	3 роки	5 років	
	15.2.3. Гідрографічна служба			
	Гідрографічні описи морських театрів та річок			
15.2.3.1	а) за місцем складання і затвердження	Постійно		
	б) надіслані до використання	Доки не мине потреба		
15.2.3.2	Іноземні лоції та інші іноземні посібники для плавання	Знищуються після отримання нових		
	Лоції, навігаційні карти, описання радіомаяків, радіопеленгаторних станцій та інші посібники для плавання			
15.2.3.3	а) за місцем складання і затвердження	Постійно	25 років	
	б) надіслані до використання	Знищуються у разі їх відміни		
	Повідомлення мореплавцям			
15.2.3.4	а) за місцем складання і затвердження		1 рік	
	б) надіслані до використання	Доки не мине потреба		

1	2	3	4	5
15.2.3.5	Довідники зі штурманської служби а) за місцем складання і затвердження б) надіслані до використання	Постійно	25 років	
15.2.3.6	Авторські оригінали по лоцці (схеми, описи, замальовки) Звіти про стан штурманської служби	Постійно	Постійно	
15.2.3.7	а) зведені б) отримані для узагальнення	Постійно	25 років	
15.2.3.8	Звіти про плавання кораблів і суден	1 рік	1 рік	
15.2.3.9	Плани і завдання на перехід кораблів і суден за межі територіальних вод	Постійно	25 років	Постійно
15.2.3.10	Звіти і листування з підготовки кораблів до закордонного плавання	25 років	25 років	Постійно
15.2.3.11	Відомості про плавання офіцерів (штурманська довідка) Вахтові журнали	10 років	5 років	
15.2.3.12	а) кораблів 1, 2, 3 рангів б) інших кораблів	Постійно	Постійно	
15.2.3.13	Навігаційні журнали а) кораблів 1, 2, 3 рангів б) інших кораблів		5 років	Постійно
15.2.3.14	Листування про відновлення і розвиток навігаційного обладнання		25 років	Постійно
15.2.3.15	Листування з питань виготовлення і користування картами, лоціями і довідниками	10 років	5 років	Постійно
15.2.3.16	Листування про навігаційно-гідрографічне забезпечення кораблів	3 роки	3 роки	
15.2.3.17	Листування з питань штурманської служби	5 років	3 роки	
15.2.3.18	Листування про нові методи кораблеводіння	3 роки	3 роки	
15.2.4.1	Завдання на тралення	10 років	5 років	
15.2.4.2	Тральні планшети	5 років	10 років	Постійно
15.2.4.3	Плани тралення і навігаційно-гідрографічного забезпечення тралення	10 років	3 роки	Постійно
15.2.4.4	Зведені звітні карти з тралення	Постійно	Постійно	

15.2.4. Пошуково-рятувальна служба