

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

dep_1105 від 2019.08.28

Статус: Акт чинний

Версія від: 28 серпня 2019

Набуття чинності:

28 серпня 2019 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

28.08.2019 № 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), **наказую:**

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 напрями 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 мине 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 примітки зазначають умови, за яких встановлюється строк зберігання документа.

7. Для зручності користування цим Переліком до нього складено 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 Показчиком 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 “Робочий 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 таблиця термінових донесень, встановлюються тільки Переліком.

Пояснення до застосування зазначеної вимоги

Органи військового управління, військові 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, квартальних) 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 склалися, 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 зберіганням 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 встановлення строків зберігання документів, що не увійшли до цього Переліку, а також із спірних питань, пов'язаних із застосуванням цього Переліку, необхідно звертатися до ЕПК.

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, встановленому 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, дивізії, 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
--	-----------------

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ Міністерства оборони України

28 серпня 2019 № 474

ПЕРЕЛІК

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

--	--	--	--

Н
о
м
е
р
с
т
а
т
ті

	<p>Вид документів</p>	<p>для документів 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</p>	<p>для документів з'єднань, місцевих органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, от установ, організацій Збройних Сил України та ч, військових частин, установ, військових представництв, підприємств, що належать до сфери управління Міністерства оборони України</p>	<p>для оперативних (бойових) документів угруповань 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
---	---	---	---	---

1. Організація системи управління

1.1. Організація розпорядчої діяльності

<p>Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, їх комітетів і комісій; укази та розпорядження Президента</p>	
--	--

1	України; постанови, розпорядження			
.1	Кабінету Міністрів України, Ради міністрів			
1	Автономної Республіки Крим, Ради			
.1	національної безпеки і оборони України			
	а) з питань Збройних Сил України	Постійно		
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
	Депутатські запити, звернення та документи щодо їх виконання:			
1	а) з питань, відповіді на які містять			
.1	узагальнюючі дані (стан справ) про			
1	діяльність Міністерства оборони України	Постійно	Постійно	
.2	або Збройних Сил України в цілому та за			
	окремими напрямками			
	б) з питань, відповіді на які стосуються			
	окремих показників діяльності, окремих	5 років	5 років	
	посадових осіб та пропозицій			
1	Протоколи засідань військових рад органів			
.1	військового управління та документи до них	Постійно		
.3				
1	Протоколи засідань колегії Міністерства			
.1	оборони України, науково-експертних,			
.1	воєнно-наукових, військово-технічних рад,			
.4	постійно діючих комісій Міністерства			
	оборони України, комітету реформ			
	Міністерства оборони України та Збройних			
	Сил України тощо та документи до них			
	а) за місцем складання	Постійно		
	б) копії та витяги з них	Доки не мине потреба		
	Проекти нормативно-правових актів,			
	ініціативні пропозиції, тези (тексти) виступі			
	в, подані до державних органів, органів			

1 · 1 5	місцевого самоврядування, інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення			
	а) за місцем розроблення	Постійно		
	б) в інших військових частинах, установах		Доки не мине потреба	
1 · 1 6	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	Постійно		
1 · 1	Накази Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління по особовому складу (з кадрових питань)			
· 1 7	а) оригінали	75 років		
	б) копії та витяги з наказів	Доки не мине потреба		Постійно
1 · 1 8	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			
	а) з основної діяльності	Постійно	Постійно	
	б) по стройовій частині (по особовому складу, з кадрових питань)	75 років	75 років	Постійно

	в) про призначення на бойове чергування	75 років	75 років	Постійно
	г) по стройовій 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 (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		
1 ·	б) Міністерства оборони України з кадрових питань	75 років		
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	1 рік після здачі наказів в архів		

	органів військового управління, командирів (начальників, директорів) військових частин, установ з інших питань	або їх знищення по закінченню строку зберігання		
11	Журнали оголошення (доведення) наказів, директив, розпоряджень та інших службових документів особовому складу	3 роки	3 роки	5 років
11	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			
12	а) з основної діяльності	Постійно (надіслані до відома - доки не мине потреба)	10 років (надіслані до відома - доки не мине потреба)	
	б) з адміністративно-господарських питань	3 роки	3 роки	
11	Доручення командувачів (начальників) органів військового управління, керівників структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України			
13	а) щодо забезпечення життєдіяльності	5 років	5 років	25 років
	б) з організації гарнізонної, вартової служби, режиму секретності та пожежної безпеки	3 роки	3 роки	10 років
1	Видання (бюлетені, брошури, буклети,			

14	методичні посібники, інформаційні та аналітичні матеріали тощо) за напрямом діяльності органу військового управління, військової частини, установи (один примірник)	Постійно	Постійно	
1	Положення, правила, концепції, порядки, програми, методичні рекомендації, інструкції, штатні нормативи персоналу, які затверджено посадовою особою, а не розпорядчим документом			
15	а) за місцем розроблення та затвердження	Постійно	Постійно	
	б) надіслані для керівництва	3 роки після заміни новими		
	в) про обов'язки службових (посадових) осіб	3 роки після заміни новими		
16	Перспективні, річні плани (заходів, діяльності, робіт), замисли			
1	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		
	б) структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України	Постійно		
	в) військових частин (установ)		10 років	
17	Плани (заходів, діяльності, робіт) на місяць	1 рік	1 рік	

1 18	Доповіді, подання, клопотання, що подаються в державні органи, органи місцевого самоврядування, з усіх напрямів діяльності	Постійно	5 років	
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 (квартальні) та за підсумками виконання планів, заходів, операцій, робіт, у тому числі передбачених табелями термінових донесень, за напрямками діяльності			
	а) за місцем підготовки	Постійно	Постійно	
	б) отримані для узагальнення	3 роки	1 рік	
1 20	Документи (висновки, пропозиції та листування) про розроблення доктрин, концепцій, статутів, замислів, програм, постанов, керівництв, положень, інструкцій, правил і табелів	15 років	5 років	
1	Документи (протоколи, стенограми тощо) за сідань, нарад, зборів, особистого прийому військовослужбовців, членів їх сімей та інших громадян			
	а) у Міністра оборони України, начальника			

1	Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України, їх заступників, державного секретаря Міністерства оборони України	Постійно	3 роки	
21	б) командувачів (начальників, керівників) органів військового управління	Постійно	3 роки	
1	Документи (протоколи, стенограми тощо) зборів, нарад, що проводяться керівниками структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України	15 років		
1	Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки) про проведення змагань, оглядів, конкурсів, у тому числі творчих та наукових			
1	а) за місцем затвердження розпорядчих документів про організацію їх проведення та місцем проведення заходів	Постійно	Постійно	
23	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
1	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			
1	а) річні	Постійно		
1	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1	Довіреності та їх копії від Міністра оборони України, начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України	Постійно		

25	на право реалізації військового майна			
1	Приймально-здавальні акти з усіма додатками в разі приймання та здавання справ і посад			
1	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	Постійно		
26	б) командирів військових частин, начальників військових навчальних закладів, установ, підприємств та організацій		25 років	3 роки
	в) інших посадових та матеріально відповідальних осіб	3 роки після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		
1	Журнали контролю за виконанням службових документів	1 рік	1 рік	
27				
1	Повідомлення про обробку персональних даних, зобов'язання про їх нерозголошення	Доки не мине потреба		
1				
28				
<i>1.2. Інспектування, аудит та організація контролю</i>				
1	Річні плани проведення вищим військовим			

1 2 .1	інспекційним органом Міністерства оборони України інспекційних заходів, перевірок	Постійно		
1 2 .2	Плани проведення інспекційних заходів (інспекції), аудиту, ревізії, перевірки органу військового управління, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації	Доки не мине потреба		
1 2 .3	Плани проведення аудиту, ревізії, перевірки структурного підрозділу (служби) органу військового управління, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації	Доки не мине потреба		
	Документи (звіти, доповіді, протоколи, акти тощо) про результати інспекційних заходів (інспектування), аудиту, ревізій, перевірок			
1 2 .4	а) проведені інспекційними (аудиторськими, ревізійними) органами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, іншими органами військового управління	Постійно	10 років	
	б) проведені іншими установами, підрозділами та надіслані до відома	Доки не мине потреба		
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	Документи з контролю за виконанням планів наукової і науково-технічної діяльності та перевірки стану діяльності			

2 .6	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
	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) військ оводслужбовців, членів їх сімей та інших громадян			
1 .2 .9	а) що містять пропозиції про зміни в діяльності Міністерства оборони України, Збройних Сил України або усунення недоліків та зауважень	Постійно	10 років	
	б) особистого та другорядного характеру	5 років (у разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду)		
1 .2 .10	Документи (запити, відповіді, звіти) та листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян	5 років	5 років	
1 .2 .11	Книги відгуків	—	3 роки	
1				

12	Журнали обліку інспекційних, аудиторських заходів (інспекцій), перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій	5 років	5 років	
<i>1.3. Правове забезпечення управління</i>				
13.1	Плани, програми правової підготовки та правового виховання	3 роки	3 роки	
13.2	Звіти про стан представництва в судах, інших юрисдикційних органах, виконання судових рішень (виконавчих документів), п ретензійну роботу, довідки за результатами перевірки правової роботи	Постійно	3 роки	
13.3	Документи з питань організації правової роботи (письмові пропозиції, висновки та консультації, правові оцінки)	3 роки	3 роки	
13.4	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	Документи щодо представництва інтересів Міністерства оборони України, Збройних Сил України у судових та інших юрисдикційних органах (судові справи, справи виконавчого провадження, позовні заяви, подання, зустрічні позовні заяви,			

3 .5	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, 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	Листування з правових питань	10 років	10 років	
11				
1	Листування з питань договірної і позовної роботи, виконання рішень, постанов, ухвал, вироків, виконавчих листів, наказів судових органів	3 роки (у частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно зберігаються постійно)		
3	Листування з питань законодавства про проходження військової служби та працю	5 років	5 років	
13				
1	Листування з питань житлового законодавства та розв'язання конфліктів з житлових питань	5 років	5 років	
3				
14				
<i>1.4. Запобігання і протидія корупції</i>				
1	Звіти, програми щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України	Постійно	10 років	
4				
1	Документи (доповіді, довідки, заяви, акти, довідкові матеріали, пояснювальні записки, листування) з питань запобігання та виявлення корупції, розслідування корупційних правопорушень	5 років	5 років	
4				
2				
1	Документи (плани, акти, зведення, доповіді тощо) перевірок, контролю та моніторингу			

4 .3	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 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, несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування	1 рік після заведення нових		

1.5. Організація документального забезпечення управління та зберігання документів

1 5 .1	Номенклатури справ			
	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 розсіпки наказів, директив, розпоряджень	1 рік після заведення 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 · 5 · 11	Журнали реєстрації 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 суворої звітності	3 роки після заведення нових		5 років
1 · 5 · 14	Книги особових рахунків одержувачів бланків суворої 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	Постійно		
	б) інших печаток і штампів	1 рік	1 рік	5 років
1 5 19	Книги обліку печаток і штампів	3 роки	3 роки	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	Листування (запити на інформацію,			

5	відповіді, звіти) з питань надання відомостей та забезпечення доступу до публічної інформації	5 років	5 років	
22				
1	Листування про виготовлення печаток і штампів	1 рік	1 рік	
5				
23				
2. Оборонне планування				
2	Державні концепції, програми, прогнози розбудови, реформування, замисли застосування Збройних Сил України, органів військового управління та пояснювальні записки до них	Постійно		
.1				
2	Проекти основних напрямів реформування Збройних Сил України та документи до них (розрахунки, довідки, обґрунтування, переліки форм та показників тощо)	Постійно		
.2				
2	Документи (доповіді, звіти, акти, огляди) про хід та підсумки виконання програм	Постійно		
.3				
2	Плани організаційних заходів та книги обліку їх проведення	Постійно	10 років	
.4				
2	Документи (плани, розрахунки) про перспективне планування організаційних заходів	10 років		
.5				
2	Плани, карти дислокації підпорядкованих з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій	Постійно		
.6				
2	Дислокаційні списки складу Збройних Сил України, органу військового управління	Постійно		
.7				
	Книги обліку об'єднань, з'єднань,			

2 .8	військових частин, кораблів, суден, військових навчальних закладів, установ та організацій за їх дійсними та умовними найменуваннями	Постійно		
2 .9	Доповіді та донесення про формування, переформування, 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, таблиці до штатів органів військового управління, військових частин, установ, переліки змін до них, штатні нормативи персоналу:			
	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	10 років	
	б) надіслані для керівництва	Знищуються у разі їх відміни або розформування органу військового управління, військової частини, установи		
2 .12	Штатні розклади на утримання працівників Збройних Сил України			
	а) за місцем складання і затвердження	75 років		
	б) надіслані для керівництва в роботі	Доки не мине потреба		
2 .13	Книги (картки) обліку штатів	Постійно		
	Документи (подання, клопотання та листування) про нагородження органів			

2 . 14	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	Книги, тематичні альбоми фотографій,			

22	альбоми та інші документи з історії органів військового управління, військових частин, установ	Постійно	Постійно	
23	Книги пошани, книги мужності, книги слави, книги пам'яті органів військового управління, військових частин, установ	Постійно	Постійно	
24	Книги та журнали з приписки органів військового управління, військових частин, установ до військових частин фельд'єгерсько-поштового зв'язку	25 років	10 років	
25	Добові відомості		Знищуються після складання звітності за рік, що пройшов, і роботи річних комісій	5 років
26	Листування про присвоєння дійсних і умовних найменувань органам військового управління, військовим частинам, установам	10 років	5 років	
27	Листування про присвоєння ідентифікаційних кодів та надання довідок про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій	10 років	3 роки	
28	Документи (довідки, розрахунки) та листування з організаційних питань	5 років	3 роки	Постійно
29	Листування з питань середньострокового та короткострокового планування	5 років	5 років	
30	Листування про дислокацію військ (сил)	5 років	5 років	Постійно

2	Листування про встановлення річних свят органів військового управління, військових частин, установ	3 роки	1 рік	
3. Служба військ				
<i>3.1. Гарнізонна, вартова і внутрішня служби. Служба воєнізованої охорони</i>				
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	
3 1 .5	Схеми розміщення постів, табелі постів і постові відомості (схеми дислокації постів охорони)		Доки не мине потреба	
3 1 .6	Книги (журнали) обліку та видані паролів		Доки не мине потреба	
3	Книги прийому та здачі чергувань, службових приміщень і сейфів, що в них	Знищуються через рік після		

1 .7	знаходяться, та передачі ключів	заведення нових		
3 .8	Книги (журнали) видачі, огляду зброї та боєприпасів		Знищуються через рік після заведення нових	
3 .9	Книги (журнали), відомості обліку, руху зброї та боєприпасів у загонах і командах воєнізованої охорони		5 років	
3 .10	Книги (журнали) реєстрації телеграм, телефонограм і телефаксів	1 рік	1 Рік	10 років
3 .11	Книги обліку адрес і телефонів військовослужбовців, працівників	Знищуються через рік після заведення нових		
3 .12	Книги обліку звільнених і записки про звільнення		Доки не мине потреба	
3 .13	Книги (списки) військовослужбовців, яким зроблено зауваження за порушення військової дисципліни		3 роки	
3 .1	Документи (донесення, доповіді, повідомлення, пояснювальні записки, розписки, відомості, книги обліку, списки)		3 роки	5 роки

14	щодо засуджених, затриманих, взятих під варту та звільнених військовослужбовців			
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 мине потреба	
3 1 18	Документи (накладні, відомості, приписи, схеми, маршрути, акти) з охорони вантажів		1 рік	
3 1 19	Документи щодо службового собаківництва 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	Книги обліку видачі перепусток і бланків перепусток	Доки не мине потреба		
21				
3	Перепустки (використані) постійні, тимчасові та разові	Доки не мине потреба		
1				
22				
3	Документи про втрату посвідчень і перепусток		1 рік	
1				
23				
3	Допуски та корінці допусків на відкриття приміщень та сховищ	Доки не мине потреба		
1				
24				
3	Зразки підписів службових посвідчень	До заміни новими		
1				
25				
3	Акти на знищення перепусток та допусків			
1	а) постійних та тимчасових	3 роки	3 роки	
26	б) разових	1 рік	1 рік	
3	Листування про організацію і несення служби воєнізованої охорони	3 роки	3 роки	
1				

27				
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	
<i>3.2. Військова інспекція безпеки дорожнього руху</i>				
3 · 2 · 1	Протоколи військової кваліфікаційної комісії	25 років	25 років	
3 · 2 · 2	Протоколи військової кваліфікаційної комісії з розбору порушень водіями 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	Книги обліку номерних знаків військових транспортних засобів	10 років	10 років	

.4				
3 .2 .5	Книги обліку документів про порушення правил дорожнього руху		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
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	
<i>3.3. Військові оркестри</i>				
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	
<i>3.4. Дисципліна та дисциплінарна практика. Надзвичайні події</i>				
3 . 4 .1	Статистичні зведення про стан дисципліни та дисциплінарної практики	Постійно	3 роки	Постійно
3 . 4	Журнали обліку подій і кримінальних правопорушень	Постійно	Постійно	

.2				
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 (доповіді, 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		
3 .4 .9	Листування про			

	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				
<i>4.1. Призов та комплектування особовим складом</i>				
4	Звіти про результати приписки громадян до призовних дільниць			
.1	а) зведені за Збройні Сили України, оперативні командування	10 років	5 років	
.1	б) отримані для узагальнення	3 роки		
4	Звіти про призов громадян на строкову військову службу			
.2	а) зведені за Збройні Сили України, оперативні командування	Постійно	15 років	
.2	б) отримані для узагальнення	5 років		
4	Донесення про перебування на військовому обліку осіб рядового, сержантського і старшинського складу запасу, які можуть бути прийняті на військову службу			
.3	а) зведені за Збройні Сили України, оперативні командування	Постійно	15 років	
.3	б) отримані для узагальнення	5 років		
4	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	Документи (розрахунки, доповіді,			

4 . 1 .5	донесення, відомості) про потребу, хід комплектування, прогнозоване звільнення осіб рядового, сержантського і старшинського складу військових частин, установ	5 років	5 років	10 років
4 . 1 .6	Листування про комплектування особами офіцерського складу	10 років	5 років	25 років
4 . 1 .7	Плани, розрахунки, заявки, наряди на комплектування військових частин та поповнення особовим складом	5 років	3 роки	25 років
<i>4.2. Підготовка та перепідготовка кадрів</i>				
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	
	Документи (плани, програми, методичні вказівки щодо підготовки кадрів) з			

4	проведення занять у військових навчальних закладах			
2	а) за місцем розроблення та затвердження	Постійно	Постійно	
5	б) отримані для узагальнення	Доки не мине потреба		
4	Документи (щорічні донесення, звіти) про штатну чисельність та укомплектованість змінним складом вищі військові навчальні заклади:			
2	а) за місцем розроблення та затвердження	Постійно	Постійно	
6	б) отримані для узагальнення	Доки не мине потреба		
4	Довідки, доповіді про роботу з кадрами			
2	а) за місцем складання	Постійно	5 років (у військових навчальних	
7	б) отримані для узагальнення	закладах - постійно)		
4	Звіти про роботу військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти України за навчальний рік			
2	а) річні за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
8	б) за семестр та отримані для узагальнення	5 років	3 роки (за відсутності річних - постійно)	
4	Документи (звіти, протоколи та акти) державних екзаменаційних комісій:			
2	а) у вищих військових навчальних закладах		Постійно	
9	б) в інших військових навчальних закладах		75 років	
4				

2	Зведені дані про проведення екзаменаційних сесій (складання іспитів)	5 років	15 років	
4	Документи з питань навчання у вищих військових навчальних закладах України	Постійно	Постійно	
2	військовослужбовців іноземних держав			
4	Звіти про підготовку та підвищення кваліфікації державних службовців, працівників Збройних Сил України			
2	а) зведені	5 років	5 років	
12	б) отримані для узагальнення	Доки не мине потреба		
4	Документи (плани, програми, завдання, облікові відомості, звіти, доповіді, донесення та листування) з підготовки військовослужбовців, у тому числі запасу, на короткострокових курсах, навчальних зборах тощо	3 роки	3 роки	
2	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	Відомості про підготовку та спеціалізацію змінного складу			
2	а) зведені	5 років	5 років	
15	б) отримані для узагальнення	1 рік	1 рік	
4				

2 . 16	Навчальні картки курсантів (слухачів, студентів, ліцеїстів)		75 років	
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		5 років після закінчення навчального закладу	
	б) рапорти, заяви, анкети, контрольні роботи, завдання (тести) для фахових вступних випробувань		5 років	
4 . 2 . 19	Списки, наукових напрямів та проблем для вибору тем дисертаційних робіт			
	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
4 . 2 . 20	Дозволи на перескладання іспитів		5 років	
4 . 2 . 21	Екзаменаційні відомості		5 років після закінчення навчального року	

4				
2	Особові справи ліцеїстів, курсантів		5 років після випуску або відрахування	
22				
4				
2	Залікові книжки курсантів (слухачів)		1 рік після внесення останнього запису	
23				
4				
2	Дипломи незатребувані та копії дипломів		75 років	
24				
4				
2	Льотні книжки		75 років	
25				
4				
2	Книги реєстрації видачі дипломів, посвідчень, атестатів, свідоцтв та нагрудних знаків про закінчення військових навчальних закладів		75 років	
26				
4				
2	Довідки та листування про видачу дипломів, посвідчень та свідоцтв про закінчення військових навчальних закладів	5 років	5 років	
27				
4				
2	Документи з контролю за навчальним процесом та листування про навчальні	1 рік	1 рік	

28	плани та програми			
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	
4				

35	Книги обліку кандидатів, які вступають до військових навчальних закладів		3 роки	
36	Книги обліку особових справ кандидатів, які вступають до військових навчальних закладів		3 роки	
37	Журнали обліку навчальних занять		5 років	
38	Книги обліку захисту докторських і кандидатських дисертацій		5 років	
39	Книги обліку виконання індивідуальних планів ад'юнктів		1 рік	
40	Книги обліку успішності ад'юнктів		5 років	
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	
4 · 2 · 53	Листування про зарахування (відрахування) 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

4	Подання про призначення, переміщення та звільнення			
.1	а) осіб вищого офіцерського складу	Постійно		Постійно
3	б) осіб офіцерського складу	10 років	10 років	15 років
.1	в) осіб рядового, сержантського та старшинського складу	5 років	5 років	10 років
4	Протоколи засідання комісії з надання статусу учасника бойових дій (розгляду матеріалів про визначення учасниками бойових дій) та документи до них	Постійно	Постійно	
3				
.2				
4	Книги обліку протоколів з надання статусу учасника бойових дій	25 років	25 років	
3				
.3				
4	Плани переміщення військовослужбовців, кандидатські списки на висування по службі та для направлення на навчання	10 років	10 років	Постійно
3				
.4				
4	Документи (клопотання, подання, рапорти) про дострокове звільнення зі Збройних Сил України	10 років	10 років	25 років
3				
.5				
4	Документи (приписи, розпорядження) щодо відрядження для проходження служби (роботи) за кордоном, до інших державних органів	10 років	10 років	
3				
.6				
4	Журнали (книги) реєстрації (обліку) вхідних документів з питань призначення (переміщення) та звільнення з військової служби	10 років	10 років	
3				
.7				

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	
4 3 .1	Подання про призначення, переміщення та звільнення			
	а) осіб вищого офіцерського складу	Постійно		Постійно
	б) осіб офіцерського складу	10 років	10 років	15 років
	в) осіб рядового, сержантського та старшинського складу	5 років	5 років	10 років
4 3 .2	Протоколи засідання комісії з надання статусу учасника бойових дій (розгляду матеріалів про визначення учасниками бойових дій) та документи до них	Постійно	Постійно	
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	Документи (приписи, розпорядження) щодо			

3.6	відрядження 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	
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			
4.3.11	Корінці сповіщень сім'ям (близьким родичам) військовослужбовців, які померли, загибли, зникли безвісти			
4.3.12	Документи (сповіщення та листування) про пересилку власних речей померлих (загиблих) військовослужбовців			
4				

3	Списки з підписами осіб, які прийняли Військову присягу		10 років	
3	Списки на одержане поповнення		3 роки	Постійно
3	Заяви осіб			
3	а) прийнятих па роботу	3 роки	3 роки	
3	б) не прийнятих на роботу	1 рік	1 рік	
3	Графіки відпусток	Доки не мине потреба		
3	Обхідні листи	1 рік	1 рік	
3	Декларації	5 років	5 років	
3	Журнали, картки стягнень і заохочень військовослужбовців		3 роки	

19				
4 3 20	Листування про зміни пунктів наказів про звільнення з лав Збройних Сил України офіцерського складу	10 років	10 років	
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
<i>4.4. Атестація</i>				
	Протоколи атестаційних, кваліфікаційних			

4 .4 4 .1	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 4 .2	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади	75 років	75 років	
4 .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 .4	Підсумкові зведення, відомості про проведення атестації та присвоєння кваліфікації	5 років	5 років	
4 .4 4 .5	Заяви про незгоду з рішенням атестаційних, кваліфікаційних комісій, документи (довідки, висновки) про їх розгляд	5 років	5 років	
4 .4 4 .6	Протоколи засідань атестаційних комісій щодо встановлення категорій працівникам та заохочення відомчими відзнаками		5 років	
4 .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	
4.9	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
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.	Документи про нагородження відзнакою Президента України, державними нагородами України, присвоєння почесних	75 років		
----	---	----------	--	--

6 .1	звань, присудження державних та іменних премій, у тому числі з відхилених подань			
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	Документи про нагородження (крім державних нагород та присвоєння почесних			

6.9	звань) та преміювання за винаходи, раціоналізаторські пропозиції, наукову працю та інші відзнаки (клопотання, відгуки та висновки)	5 років	5 років	
6.10	Витяги з рішень атестаційних комісій про представлення осіб до нагородження	1 рік	1 рік	
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	
6.12	Листування щодо видачі дублікатів державних нагород, відомчих заохочувальних відзнак, документів про нагородження та про розшук нагороджених	10 років	5 років	
6.13	Листування з питань нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, у тому числі нагрудними знаками, цінними подарунками	5 років	3 роки	
<i>4.7. Присвоєння вчених звань. Надання наукових ступенів</i>				
7.1	Подання щодо присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань		75 років	
4	Протоколи, стенограми засідань			

7.2	спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	Постійно	Постійно	
4.3	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	
	б) громадян України з переатестації наукових ступенів і нострифікації дипломів; іноземних громадян, затверджених у науковому ступені кандидата наук, ученому званні доцента і старшого наукового співробітника (у тому числі тих, хто позбавлений наукових ступенів і вчених звань)		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	
	г) за відхиленими поданнями щодо присудження наукових ступенів і присвоєння вченого звання		10 років	
4.4	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	
7.6	Плани захисту дисертацій	5 років	5 років	
7.7	Звіти про роботу спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання вчених звань	Постійно	Постійно	
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	Постійно	5 років	Постійно
	б) отримані для узагальнення	1 рік		
4.8.2	Звіти про чисельність та склад, відомості про укомплектованість посад офіцерських кадрів			
	а) зведені	Постійно	Постійно	
	б) отримані для узагальнення	1 Рік		
4.	Звіти про чисельність, склад та переміщення осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом, донесення про			

8 .3	укомплектованість посад рядового, сержантського і старшинського складу за військово-обліковими спеціальностями:			
	а) зведені	Постійно	Постійно	
	б) отримані для узагальнення	1 рік		
4 .4	Звіти (зведені дані) з питань роботи з державними службовцями			
8 .4	а) зведені	75 років	75 років	
	б) отримані для узагальнення	1 рік		
4 .5	Звіти про чисельність військовослужбовців, які мають наукові ступені та вчені звання			
8 .5	а) зведені	75 років	75 років	
	б) отримані для узагальнення	1 рік		
4 .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 .7	Книги обліку особових справ військовослужбовців, державних службовців	75 років	75 років	
4 .8	Книги штатно-посадового обліку	1 рік, після заведення нових		Постійно
4 .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 номерама	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	Обліково-послужні картки на сержантів і	Весь час проходження військової служби у конкретній військовій частині, установі до переведення		

16	солдатів	до іншого місця служби або звільнення		
	Особові справи, у тому числі військовослужбовців колишнього СРСР			
	а) генералів, адміралів, інших військовослужбовців - Героїв України, лауреатів державних премій	Після 75 років зберігання порядок подальшого зберігання у ГДА МОУ визначається окремою інструкцією		
	перші та другі примірники	Постійно	Постійно	
	інші примірники	Знищуються після зняття військовозобов'язанного з військового обліку 3		
	б) офіцерів			
4	перші примірники	Постійно	Постійно	
8	інші примірники	Знищуються після зняття військовозобов'язанного з військового обліку 3		
17	в) осіб рядового, сержантського і старшинського складу			
	перші примірники	75 років	75 років	
	інші примірники	Знищуються після зняття військовозобов'язанного з військового обліку 3		
	г) офіцерів, які не проходили кадрової військової служби	Знищуються після зняття військовозобов'язанного з військового обліку 3		
	д) позбавлених у військовому званні військовослужбовців	75 років	75 років	
	е) державних службовців	75 років	75 років	

4 . 8 . 18	Особові картки (справи) працівників Збройних Сил України, у тому числі тимчасових співробітників та працюючих за сумісництвом	75 років	75 років	
4 . 8 . 19	Книги обліку та руху трудових книжок	50 років	50 років	
4 . 8 . 20	Трудові книжки (незатребувані)	50 років	50 років	
4 . 8 . 21	Протоколи засідання комісії з встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років	5 років	5 років	
4 . 8 . 22	Книга обліку бланків посвідчень офіцерів	3 роки	3 роки	
4 . 8 . 23	Листування з кадровими органами про порядок складання та надання облікових та звітних документів	3 роки	3 роки	
4 . 8	Листування щодо пересилки особових справ, послужних карт та інших облікових	10 років	10 років	

24	документів військовослужбовців військової служби за контрактом			
4.9. Оформлення виїзду для проходження військової служби (роботи) та навчання за кордоном				
49.1	Виїзні справи військовослужбовців, державних службовців, працівників	10 років	10 років	
49.2	Книги обліку виїзних справ особового складу, який вибув до інших держав для проходження військової служби (роботи) або для навчання	10 років		
49.3	Листування про закордонні відрядження			
	а) відрядження на тривалий період	1.0 років	10 років	
	б) короткострокові відрядження та у складі льотних екіпажів	5 років	5 років	
49.4	Листування про відбір військовослужбовців, державних службовців, працівників для проходження військової служби (роботи) та навчання за кордоном	5 років	5 років	
49.5	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	Програми та методичні розробки з оперативної, бойової, гуманітарної та спеціальної підготовки			
	.3 а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
	б) надіслані для узагальнення	Доки не мине потреба		
5	Документи (звіти, доповіді та донесення) про підсумки і стан бойової, гуманітарної та спеціальної підготовки			
	.4 а) зведені	Постійно	Постійно	
	б) надіслані для узагальнення	Доки не мине потреба		
5	Плани та інші документи з приведення військ (сил) у бойову готовність до виконання завдань за призначенням			
	.5 а) за Збройні Сили України, вид Збройних Сил України	Постійно		
	б) військової частини, установи		1 рік після затвердження нових	
	в) формуляри військових частин, установ	Постійно	Постійно	
5	Доповіді, донесення про бойову готовність до виконання завдань за призначенням військ (сил), постановку військових частин, підрозділів на бойове чергування			
	.6 а) зведені	5 років	3 роки	Постійно
	б) надіслані для узагальнення	1 рік		

5	Оперативні зведення, повідомлення			
.7	а) за місцем складання	Постійно	Постійно	
	б) отримані для узагальнення	Доки не мине потреба		
	Таблиці та курси стрільб			
	а) за місцем складання та затвердження	3 роки після заведення нових		
5				
.8	б) надіслані для узагальнення	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	
5				
.10	Документи (карти, схеми), опрацьовані на командно-штабних, загальновійськових, експериментальних навчаннях (тренуваннях), польових виходах, воєнних іграх	5 років	5 років	
5				
.11	Документи (карти, схеми), опрацьовані на штабних тренуваннях	Доки не мине потреба		
5				
.12	Документи (плани, протоколи, звіти) про участь спортсменів Збройних Сил України у міжнародних змаганнях Міжнародної Ради військового спорту (CISM), олімпійських іграх, чемпіонатах світу та Європи, інших міжнародних (військових) спортивних змаганнях	Постійно		
	Документи (програми, звіти, доповіді) про стан та результати перевірки фізичної підготовки, проведення спартакіади,			

	змагань:			
5 · 13	а) за Збройні Сили України, вид Збройних Сил України, інші органи військового управління	Постійно		
	б) військової частини, установи, військового навчального закладу		5 років	
	в) отримані для узагальнення	1 рік		
5 · 14	Плани проведення конкретних спортивних змагань, спартакіад	1 рік	1 рік	
5 · 15	Протоколи, таблиці результатів спортивних змагань			
	а) підсумкові	1 рік	1 рік	
	б) технічні та суддівські	Доки не мине потреба		
5 · 16	Документи (звіти, доповіді тощо) конференцій з вивчення, узагальнення передового досвіду бойової, гуманітарної та спеціальної підготовки військ (сил)	25 років		
5 · 17	Розклади занять, конспекти та матеріали для проведення занять	Доки не мине потреба		
5 · 18	Книги (журнали) обліку особового складу, залученого до проведення занять з бойової, гуманітарної і спеціальної підготовки	1 рік	1 рік	
5 · 19	Журнали обліку виконання військовослужбовцями стрибків з парашутом, роботи під водою, несення бойового чергування в підземних спорудах		75 років	
5 · 20	Стартові журнали реєстрації десантників на аеродромі		3 роки	

5 · 21	Журнали обліку десантування па майданчику приземлення		3 роки	
5 · 22	Схеми майданчиків приземлення		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 ·	Документи про заходи безпеки під час підготовки та проведення навчань з бойовими стрільбами на полігонах, навчальних центрах			
27	а) за місцем складання та затвердження	10 років	3 роки	
	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	
5 38	Звіти про наявність і стан військових навчальних кіно-, відео фільмів та листування про їх використання та розсіпку	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		
	Листування (акти перевірок, довідки) з			

6 9	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	
6 11	Листування, відомості з питань доукомплектування особовим складом в особливий період	3 роки		
6 12	Листування 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 занять з мобілізаційної підготовки	1 рік	1 рік	
6 15	Журнали обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів	3 роки	3 роки	
7. Оперативно-тактична діяльність військ (сил)				
<i>7.1. Оперативно-тактичні питання</i>				
7 1 .1	Плани оперативних перельотів літаків	Постійно	Постійно	
7				

1	Плани та схеми взаємодії органів військового управління, військ (сил)	Постійно	25 років	Постійно
2				
7	Донесення щодо порушення державного кордону	Постійно	Постійно	
3				
7	Карти і схеми укріплень районів і фортець з оборонними спорудами	Постійно	Постійно	
4				
7	Карти і схеми зв'язку	5 років	5 років	Постійно
1				
5				
7	Генеральні плани (фото, плакати) аеродромів, карти і схеми аеродромної мережі і удаваних аеродромів	Постійно	Постійно	
1				
6				
7	Карти і схеми розміщення радіонавігаційної мережі	50 років	25 років	Постійно
1				
7				
7	Карти, схеми і таблиці сигналів наведення винищувачів на ціль	5 років	5 років	Постійно
1				
8				
7	Карти, схеми і відомості дислокації військових частин	5 років	5 років	Постійно
1				
9				
7				
.				

1 · 10	Схеми рекогносцировок оборонних рубежів			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	Листування про будівництво оборонних рубежів	Постійно	25 років	Постійно
7 · 1 · 14	Листування з оперативних питань	25 років	10 років	Постійно
7 · 1 · 15	Карти і схеми цілей для авіації та артилерії			Постійно
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) формування водних перешкод, загороджень, мінних полів, оборонних інженерних споруд та маскувальних заходів			Постійно
7 . 1	Плани та схеми оборонних рубежів і			Постійно

23	позицій			
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				

7 1 30	Плани і схеми протиповітряної та протимінної 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	Плани оперативного розгортання та перебазування авіації			Постійно

36			
7 1 37	Плани і схеми охорони та оборони тилів, аеродромів, доріг, мостів, станцій, житлових містечок		Постійно
7 1 38	Документи (плани, звіти, схеми 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 тилів		Постійно
7 1 41	Документи (доповіді 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	Документи (доповіді, донесення та звіти з		

1 . 43	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	Розпорядження, акти, розрахунки, схеми та			Постійно

56	карти забезпечення стиків			
7 1 57	Карти, зведення і бюлетені оперативного орієнтування			Постійно
7 1 58	Карти і схеми бойових порядків та розташування військ (сил)			Постійно
7 1 59	Карти і схеми з нанесенням бойової обстановки			Постійно
7 1 60	Оперативні робочі карти			Постійно
7 1 61	Схеми повітряної обстановки і кроки аеродромів противника			Постійно
7 1 62	Схеми організації системи управління авіацією під час авіаційної підтримки військ (сил)			Постійно
7				

63	1 Схеми тилових рубежів, позицій, що відсічені, та опорних пунктів			Постійно
64	1 Довідки і висновки за планами операцій			Постійно
65	1 Відомості та донесення про втрати противника			Постійно
66	1 Оперативні огляди бойових дій військ (сил)			Постійно
67	1 Інструкції та вказівки про будівництво оперативних аеродромів, споруд, укріплень, опорних пунктів та оборонних рубежів			Постійно
68	1 Журнали бойових дій і додатки до них			Постійно
	1 Журнали оцінок бойових дій військових частин			Постійно

69			
7 . 1 . 70	Журнали (щоденники) обліку змін та ведення оперативної обстановки і під час перегрупування військ (сил)		Постійно
7 . 1 . 71	Журнали оперативних завдань		Постійно
7 . 1 . 72	Журнали і відомості оперативного резерву та руху бойового складу		Постійно
7 . 1 . 73	Книги записів та журнали оперативного чергового		Постійно
7 . 1 . 74	Документи (відомості, переліки) обліку бойового і чисельного складу військ (сил)		Постійно
7 . 1 . 75	Оперативні відомості		Постійно
7			

76	Переліки об'єктів і пунктів, що зазнали ракетно-авіаційних ударів			Постійно
77	Аналізи бойових втрат особового складу і матеріальних засобів			Постійно
78	Акти та донесення про збиті літаки противника			Постійно
79	Альбоми фотознімків бойових дій військових частин			Постійно
80	Альбоми фотознімків і фотосхеми маршрутів і аеродромів			Постійно
81	Альбоми фотознімків бомбових ударів авіації			Постійно
	Альбоми фотозйомок, схем і артилерійських фотопанорам оборонних споруд, укріплень районів, оборонних смуг і рубежів			Постійно

82				
7 · 1 · 83	Панорами місцевості та оборонних рубежів противника			Постійно
7 · 1 · 84	Інформаційні відомості про оперативну обстановку 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 ·	Документи (плани, звіти, доповіді,			

1 89	донесення, інформаційні повідомлення) з питань оперативного обладнання території	10 років	10 років	Постійно
<i>7.2. Питання розвідки</i>				
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 (доповіді, 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
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	Книги, відомості обліку захоплених			Постійно

21	військовополонених			
22	Книги обліку документів, вилучених у противника			Постійно
23	Акти прийому і передачі зон (ділянок) відповідальності за розвідку розвідувальними органами			25 років
8. Робота з особовим складом				
<i>8.1. Морально-психологічне забезпечення діяльності Збройних Сил України</i>				
81.1	Концепції морально-психологічного забезпечення військ (сил)	Постійно	До заміни новими	Постійно
81.2	Плани роботи з особовим складом	Постійно	5 років	
81.3	Донесення про стан організації роботи з особовим складом у військах (силах) а) за місцем складання б) одержані для узагальнення	5 років Доки не мине потреба	5 років	
81.4	Донесення про морально-психологічне забезпечення діяльності військ (сил)	10 років	10 років	Постійно

8 1	Донесення про морально-психологічний стан особового складу та стан військово-соціальної роботи у військах (силах)			
.5	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
	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	Донесення про потребу, забезпеченість та якісний стан технічних засобів пропаганди			
.7	а) за місцем складання	5 років	5 років	Постійно
	б) одержані для узагальнення	Доки не мине потреба		
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'яток	Постійно	Постійно	
8 1 .10	Донесення та листування з питань забезпечення газетами, літературою, кіно-, в ідеопродукцією і культпросвітмайном військ (сил)	5 років	5 років	
8 1	Листування про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань	ІрІк	1 рік	

11				
8 . 1 . 12	Стінні газети	1 рік	1 рік	
8 . 1	Бойові газети, листівки, брошури, бюлетені, у тому числі ті, які були закинуті в тил противника			
13	а) по два примірники			Постійно
	б) інші примірники			25 років
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
8 . 1 . 17	Протоколи зборів офіцерів, Ради офіцерів	10 років	10 років	
8.2. Організація роботи будинків офіцерів, клубів, ансамблів, музеїв та бібліотек				

8 · 2	Звіти, доповіді та донесення про роботу будинків офіцерів, бібліотек, театрів, клубів, ансамблів і музеїв, документи щодо військово-шефської роботи і оглядів художньої самодіяльності			
.1	а) за місцем складання	Постійно	Постійно	
	б) одержані для узагальнення	3 роки		
8 · 2	Документи (плани, умови, програми, сценарії, довідки, звіти, протоколи журі) про організацію проведення виставок, фестивалів, оглядів, конкурсів			
.2	а) міжнародних	Постійно	5 років	
	б) інших рівнів	5 років	5 років	
8 · 2 .3	Документи (книги, картки, відомості тощо) з обліку музеїв Збройних Сил України, органів військового управління		Постійно	
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		Постійно	
8 · 2 .5	Паспорти музейних предметів		Постійно	
8 · 2 .6	Плани гастрольних вистав та концертів		5 років	
8				

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	
8				

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	
8 · 2 ·	Листування з питань організації проведення фестивалів, оглядів, конкурсів			
	а) міжнародних	10 років	5 років	

20	б) інших рівнів	3 роки	3 роки	
8 . 2 . 21	Листування про організацію пересувних бібліотек	15 років	10 років	
<i>8.3. Оздоровчо-виховна робота з дітьми</i>				
8 . 3 . 1	Плани проведення виховної роботи в дитячих закладах і розклад занять із дітьми		1 рік	
8 . 3 . 2	Документи (доповідні записки, доповіді, відомості) про організацію відпочинку дітей під час канікул	3 роки	3 роки	
8 . 3 . 3	Документи (копії свідоцтв 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	
8 . 3 .9	Відомості про облік надходжень грошових внесків у дитячих садках і яслах		1 рік	
9. Наукова, науково-технічна та виробнича діяльність				
<i>9.1. Наукова та науково-технічна діяльність</i>				
9 . 1 .1	Зведені річні плани наукової та науково-технічної діяльності			
	а) перспективні, річні	Постійно	Постійно	
	б) копії планів та витяги з них	Доки не мине потреба		
9 . 1 .2	Рішення, протоколи, стенограми воєнно-наукових, військово-технічних рад, комітетів			
	а) за місцем розроблення та затвердження	Постійно	Постійно	
	б) надіслані для керівництва	Доки не мине потреба		
9 . 1 .3	Технічні умови, креслення та описання дослідних зразків			
	а) за місцем розроблення та затвердження	Постійно	Постійно	
	б) надіслані для керівництва	Доки не мине потреба		
9 . 1	Тимчасові технічні умови та тимчасові правила експлуатації дослідних зразків:			
	а) за місцем розроблення та затвердження		3 роки	

4	б) надіслані для керівництва	Доки не мине потреба		
9 1 5	Звіти, доповіді, донесення, описи щодо вивчення досвіду війн, збройних конфліктів і операцій з підтримання миру та безпеки	Постійно	Постійно	
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	Постійно	Постійно	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9 1 8	Збірники наукових праць, матеріали (доповіді, виступи, тези доповідей (виступів), протоколи, стенограми наукових конференцій)	Постійно	Постійно	
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	Дисертації, автореферати дисертацій та відгуки, висновки, рецензії на дисертації, звіти з науково-дослідних робіт та науково-технічного супроводження дослідно-конструкторських робіт			

11	а) за місцем складання або затвердження	Постійно	Постійно	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9	Рукописи НДР і ДКР, подані до участі у конкурсах, супровідні документи до них:			
1	а) ті, що здобули призові місця	Постійно	Постійно	
12	б) ті, що не здобули призові місця	5 років	5 років	
9	Бюлетені науково-технічної інформації			
1	а) за місцем складання	Постійно	Постійно	
13	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9	Науково-технічні журнали на прийняту, замінену і відмінену технічну документацію зразків озброєння і військової техніки			
1	а) за місцем складання	25 років	25 років	
14	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9	Документи (рукописи, креслення, схеми, діаграми, малюнки) з розроблення окремих тем і завдань, пов'язаних з удосконаленням окремих вузлів та частин озброєння і військової техніки	15 років	15 років	
15				
9	Документи (звіти, доповіді, довідки) про узагальнення результатів досліджень озброєння, військової техніки та військово-технічного майна; аналіз бойового застосування озброєння, військової техніки			
1				
16	а) за місцем розроблення і затвердження	Постійно	Постійно	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9	Документа (рукописи, креслення, схеми,			

1	діаграми, малюнки) з розробки, удосконалення та випробування усіх видів майна			
17	а) за місцем розроблення і затвердження	15 років	15 років	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9	Документи державних (військових) випробувань і висновки державних комісій з прийому на озброєння зразків озброєння та військової техніки			
18	а) за місцем розроблення і затвердження	Постійно	Постійно	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9	Документи заводських, лабораторних, полігонних випробувань дослідних зразків, у тому числі висновки та фотографії			
19	а) за місцем складання і затвердження		Постійно	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9	Документи (рішення, висновки, обґрунтування, довідки, розрахунки) про створення та відкриття науково-дослідних, дослідних установ	Постійно	Постійно	
21	Документи атестації науково-дослідної установи	Постійно	25 років	
9	Інноваційні проекти на впровадження науково-технічних розробок, нових технологій у виробництво та документи (гарантійні листи, ліцензії, довідки, заявки,			

22	контракти, обґрунтування, фінансово- економічні розрахунки) до них			
	а) прийняті до впровадження	Постійно	Постійно	
	б) відхилені	10 років	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		Постійно	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9 1 25	Інформаційні огляди та інші узагальнені матеріали щодо іноземних держав, можливості застосування їх збройних сил			
	а) за місцем складання	Постійно	Постійно	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
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	Листування з установами, організаціями та			

1 28	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 I підпорядкованих їм підрозділів експериментального (дослідного) виробниц тва 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, проектно-конструкторських, дослідно-технологічних, технологічних, пошукових, проектно-пошукових робіт (далі - НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР)

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	
9 · 2 .2	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, ГПР, ППР зі створення (модернізації) зразків озброєння, військової техніки і військово-технічного майна			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Постійно	Постійно	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9 · 2 .3	Договори на створення (передавання) науково-технічної продукції (додаткові угоди до договорів, календарні плани тощо) на виконання НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР	Постійно	Постійно	
9 · 2 .4	Реєстраційні, облікові, інформаційні та тематичні картки на НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР	Постійно	Постійно	
9 · 2 .5	Звіти етапу (теми) НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР за договором із замовником на науково-технічну продукцію зі створення (модернізації) зразків зразки озброєння, військової техніки і майна			

9	Донесення та довідки щодо виконання НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ПР, ППР			
	а) за тематикою, затвердженою державними органами, органами військового управління	Постійно	Постійно	
6	б) одержані для узагальнення	5 років		
9	Технічні описання, технічні умови, технічні регламента, паспорти на зразки озброєння, військової та спеціальної техніки, виробу			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Постійно	Постійно	
7	б) надіслані для користування	Доки мине потреба		
9	Перспективні, річні, тематичні плани НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ПР, ППР та експертні висновки			
	а) за місцем розроблення і затвердження	25 років	10 років	
8	б) надіслані до відома	Доки мине потреба		
9	Кошториси на виконання науково-технічних програм, проектів		10 років після завершення програм, проектів	
2			5 років після закриття теми	
9	Документи (плани, експертні висновки, листи) про наукові відрядження та експедиції			
10				
9	Звіти про наукові відрядження та експедиції			
2		Постійно	Постійно	
11				

9 . 2 . 12	Норми на виконання НДР, /МІ, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ГІР, ППР		До заміни новими	
9 . 2 . 13	Огляди, доповідні записки тощо з техніко-економічних обґрунтувань НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, 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, ПР, ППР, проектів планів наукової та науково-технічної діяльності	25 років	25 років	
9 . 2 . 17	Книги обліку договорів на НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР	Постійно	Постійно	
9 . 2	Листування про планування, замовлення та виконання НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР,	5 років	5 років	

18	ПР, ППР			
<i>9.3. Науково-дослідна і дослідно-конструкторська робота</i>				
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 б) що ввійшли до заключних звітів	Постійно 5 років	Постійно 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 а) які здобули призові місця б) які не здобули призові місця	Постійно 5 років	Постійно 5 років	
9 3	Технічні проекти на виготовлення (модернізацію) й випробування макетів озброєння,	Постійно	Постійно	

3 .7	військової техніки, виробів			
9 .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 .9	Технічні проекти на виготовлення (модернізацію) й випробування макетів озброєння, військової техніки, виробів	Постійно	Постійно	
9 .10	Заявки на створення виробів з вихідними вимогами	5 років	5 років	
9 .11	Протоколи, акти комісій з розгляду результатів конструкторських розробок та макетних дослідних зразків експериментальних виробів	Постійно	Постійно	
9 .12	Звіти з конструкторського відпрацювання проектів зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів			
	а) за місцем розроблення	Постійно	Постійно (після затвердження проекту)	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
	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			
	а) на зразки озброєння, військової та спеціальної техніки, оригінальні вироби, машини, апарати (обладнання) та їх складальні одиниці промислової серії (кальки, 1 комплект світлокопій)	Постійно	Постійно	
9	б) на дослідні зразки	Доки не мине потреба	Постійно	
3	в) на макети й моделі складальних одиниць, деталей та оснащення	Доки не мине потреба		
13	г) на обладнання для виконання разових робіт	5 років	3 роки	
	г) на неоригінальні вироби, складальні одиниці, деталі, обладнання, інструмент, оснастку, тару та надіслані для керівництва в роботі	Доки не мине потреба		
	д) на не прийняті до виробництва вироби у зв'язку з призупиненням робіт	10 років	10 років	
	е) на зняті з виробництва, озброєння (постачання) та виведені з бойового складу зразки озброєння, військової та спеціальної техніки, вироби	Доки не мине потреба, після чого передається на зберігання до ГДА МОУ		
9	Документи (рукописи, креслення, схеми, діаграми, малюнки) з розробки, удосконалення та випробування усіх видів майна:			
3				
14	а) за місцем розроблення і затвердження	15 років	15 років	
	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
9				

3 15	Варіанти технічних та ескізних проектів споруд, виробів, складальних одиниць, приладів, не прийнятих до виробництва	Доки не мине потреба	
9 3 16	Анульовані креслення (кальки)		
	а) у зв'язку із внесенням змін та заміною	5 років	5 років (ті, що входять до складу переліків проектів, проблем (тем) науково-технічної документації, - постійно)
	б) кальки-дублікати	Доки не мине потреба	
9 3 17	Розрахунково-текстові документи, програми, акти, протоколи		
	а) з проектування, розроблення, серійного освоєння, модернізації та випуску зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів, обладнання, приладів, тари, оснащення та інструменту на оригінальні вироби основного виробництва		Постійно
	б) допоміжного виробництва		Доки не мине потреба
	в) з проектування, розроблення та виготовлення макетів і складальних одиниць для експериментального відпрацювання зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів	5 років	5 років
9 3	Картки технічного рівня та якості зразків озброєння, військової та спеціальної		Постійно

18	техніки, виробів			
19	Картки робочих режимів на апаратуру		Доки не мине потреба	
20	Програми забезпечення надійності розроблюваних виробів		5 років після завершення експлуатації	
21	Рекламації на серійні зразки озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів та відповіді на них	Постійно	5 років після зняття з експлуатації	
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	
23	Документи (звіти, таблиці, інструкції) про зберігання й експлуатацію зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів, приладів, машин	Постійно	15 років	
24	Фотонегативи			
	а) для складення еталонів	10 років	10 років	
	б) мікро- і макроструктур, документів і схем, графіків тощо	Доки не мине потреба		
9				

25	Альбоми, креслення дослідних і серійних зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів		Постійно	
26	Акти-процентовки на виконання НДР, ДКР	5 років	5 років	
27	Листування з проектно-конструкторськими організаціями про виго-товлення та поставку технічної документації	3 роки	3 роки	
28	Листування з державними органами та замовниками про НДР, ДКР	5 років	5 років	
29	Листування про розроблення і виготовлення комплектувальних ви-робів підвищеної складності	5 років	5 років	
<i>9.4. Випробування дослідних зразків виробів</i>				
94.1	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	
	Акти, протоколи та звітні матеріали з випробувань (підконтрольної експлуатації)			

	зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів та майна:			
9	а) державні (міжвідомчі, визначальні відомчі, державні військові) випробування	Постійно	Постійно	
4	б) контрольні випробування на виробництві	Постійно	Доки не мине потреба	
.2	в) конструкторсько-довідні (лабораторні, стендові) випробування	10 років після завершення випробувань	Доки не мине потреба	
	г) підконтрольної або дослідної експлуатації нових (модернізованих) зразків та матеріалів	Постійно	Доки не мине потреба	
9	Технічні умови випробування дослідних і серійних зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів			
.	а) державні випробування	Постійно	Постійно	
4	б) випробування на виробництві		5 років після завершення випробувань	
.3	в) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9	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	
4				
.4				
9	Рентгенограми випробувань головних, еталонних виробів та особливого призначення	10 років	10 років	
.				
4				
.5				
	Документи (розрахунки, таблиці, протоколи, висновки, доповідні записки) пр			

9	о виготовлення й випробування дослідних зразків засобів автоматики та обладнання			
4	а) виробів, прийнятих до серійного виробництва		Постійно	
6	б) незакінчених та призупинених робіт		3 роки під час використання в інших роботах	
	в) відхилених виробів		3 роки	
9	Графіки проведення лабораторних (стендових), полігонних (польових), експериментальних випробувань макетних зразків		Доки не мине потреба	
4	Програми попередніх і міжвідомчих випробувань складових частин зразків або комплектувальних виробів (вузлів, приладів, окремих виробів)			
9	а) за місцем розроблення та затвердження	5 років	5 років	
4	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
8	г) підконтрольної або дослідної експлуатації нових (модернізованих) зразків та матеріалів			
9	Документи (акти, таблиці довідки), що фіксують результати опрацювання телеметричної інформації з натурних випробувань		5 років	
4	Кіно-, фотоплівки вимірювальних систем випробування дослідних виробів		3 роки (після завершення робіт)	
9				
10				

9	Осцилограми випробування дослідних зразків обладнання та виробів			
4	а) прийнятих до виробництва		5 років (після зняття з виробництва)	
11	б) дослідних зразків		5 років (після зняття з виробництва)	
9	Електронні матеріальні носії інформації, що висвітлюють процес відпрацювання виробів та виробництва технологічного обладнання			
4	а) комплекс матеріалів, об'єднаних сценарієм (фільм)		10 років	
12	б) що мають допоміжне значення		5 років	
9	Лабораторні свідоцтва випробувань, досліджень та опрацювання аналізів			
4	а) що фіксують основний процес спостережень		10 років	
13	б) що мають допоміжне значення		5 років	
9	Журнали реєстрації і видачі свідоцтв лабораторних випробувань, досліджень та опрацювання аналізів		10 років	
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	Формуляри й паспорти на дослідні зразки озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів			
16	а) за місцем розроблення		Постійно	
9 4 17	б) надіслані для керівництва та до відома	Доки не мине потреба		
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	
<i>9.5. Впровадження результатів НДР, АП, ДКР, ПКР, ДТР, ТР, ПР, ППР</i>				
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 очікувано¬го 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	
<i>9.6. Винахідництво, раціоналізація та патентно-ліцензійна робота</i>				
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 .5	Раціоналізаторські пропозиції, технічні вдосконалення та документи до них (висновки, відгуки, розрахунки прибутку)			
9 .6 .6	а) прийняті до реалізації		Постійно	
9 .6 .6	б) відхилені		5 років	
9 .6	Книги обліку винаходів, корисних моделей, винахідницьких і раціоналізаторських		Постійно	

.7	пропозицій та алфавіти до них			
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, відгуки, висновки), за якими прийнято рішення про видачу патенту або відмову у видачі			
	а) за місцем розгляду		Постійно	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба		
9 .6 .10	Документи щодо пропозицій, не визнаних раціоналізаторськими і відхилених	5 років	5 років	
9 .6 .11	Документи про впровадження раціоналізаторських пропозицій	5 років	5 років	
9 .6 .12	Листування про винахідництво, раціоналізацію, проведення експертизи	3 роки	3 роки	
<i>9.7. Науко во-інформаційна діяльність</i>				
9 .6 .12	Аналітичні довідки, доповіді, огляди, бюлетені та інші науково-технічні та			

7	інформаційні видання			
.1	а) за місцем складення	Постійно	Постійно	
	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
9	Електронні бази (банки) даних, реєстри науково-технічної інформації			
7	а) за місцем створення	Постійно	Постійно	
.2	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
9	Остаточні редакції текстів (проектів) інформаційних видань	Доки не мине потреба		
.3				
9	Переклади іноземних публікацій науково-технічної інформації	Доки не мине потреба		
.4				
9	Документи (запити, заявки, відомості) про потребу в науково-інформаційних матеріалах			
7	а) зарубіжних	3 роки	3 роки	
.5	б) державних	1 рік	1 рік	
9	Листування про облік, рух і використання науково-технічної інформації	5 років	5 років	
.6				
10. Організація забезпечення електронного документообігу				
1	Сертифікати, у тому числі посилені сертифікати, відкритих ключів	Постійно (в АЦСК)	До ліквідації військової частини, установи	
0				
.1		Постійно (в		
1				

0	Реєстри підписувачів	АЦСК)		
.2				
1	Списки відкликаних сертифікатів	Постійно (в АЦСК)		
0				
.3				
1	Реєстраційні картки на отримання сертифікатів, у тому числі посиленних сертифікатів, відкритих ключів			
0	а) за місцем видачі в акредитованому Центрі сертифікації ключів Збройних Сил України (АЦСК)	Постійно (в АЦСК)		
.4	б) в інших військових частинах, установах	5 років після закінчення строку дії ключа		
1	Договори про обмін електронними документами між військовими частинами, установами	3 роки після закінчення строку дії договору		
0				
.5				
1	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		
0				
.6				
1	Акти про знищення особистих ключів	5 років	5 років	
0				
.7				
1	Носії ключової інформації з особистими ключами електронного цифрового підпису (ЕЦП) та PIN-конверти	1 рік після закінчення строку дії ключа		
0				
.8				
1	Повідомлення про прийняття і реєстрацію електронного документа	3 роки	3 роки	5 років
0				
.9				
1				

010	Повідомлення про відхилення електронних документів	3 роки	3 роки	5 років
011	Журнали обліку програмно-апаратних та апаратних надійних засобів ЕЦП та носіїв, на яких зберігаються особисті ключі підписувачів	3 роки	3 роки	5 років
012	Листування щодо обслуговування сертифікатів, у тому числі посилених 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)

111.1	Єдині реєстри об'єктів державної власності Міністерства оборони України та Збройних Сил України (на електронних та паперових носіях інформації)	Постійно		
111.2	Протоколи нарад з представниками державних підприємств	Постійно	Доки не мине потреба	
111.3	Плани проведення корпоратизації державних підприємств	Постійно	Постійно	
111				

1 1 4	Протоколи засідань комісій з корпоратизації державних підприємств	Постійно	Постійно	
1 1 5	Наглядові справи державних підприємств (копії установчих документів, статутів, контрактів з керівниками, свідоцтва про реєстрацію, рішень загальних зборів, договорів з відчуження, передачі, списання основних фондів та майна, інші відомості)	Постійно	Постійно	
1 1 6	Документи (акти, дозволи, рішення, інші матеріали), що є підставою для списання майна державних підприємств, суб'єктів господарювання	50 років	50 років	
1 1 7	Фінансові плани державних підприємств, суб'єктів господарювання	10 років	10 років	
1 1 8	Річні (зведені) звіти про виконання фінансових планів державних підприємств, суб'єктів господарювання	10 років	10 років	
1 1 9	Щоквартальні відомості про державні підприємства, об'єкти державної власності, для формування і ведення Реєстру	5 років	5 років	
1 1	Документи (акти, баланси, довідки, заяви, тощо) про оренду державного майна державних підприємств, суб'єктів	5 років	5 років	

10	господарювання			
11	Документи (описи, акти) інвентаризації основних засобів державних підприємств, суб'єктів господарювання		5 років	
12	Листування з питань оренди державного майна державних підприємств, суб'єктів господарювання	3 роки	3 роки	
13	Листування з питань використання рухомого майна державних підприємств, суб'єктів господарювання		3 роки	
14	Листування з питань використання нерухомого майна державних підприємств, суб'єктів господарювання		До списання з обліку	
15	Листування з питань використання земель оборони державних підприємств, суб'єктів господарювання	3 роки	3 роки	
<i>11.2. Господарська діяльність у Збройних Силах України</i>				

1 1 2 .1	Реєстраційні справи суб'єктів господарської діяльності у Збройних Силах України (акти, баланси, довідки, заяви тощо)	Постійно		
1 1 2 .2	Журнали обліку реєстраційних справ військових частин, установ, як суб'єктів господарської діяльності у Збройних Силах України	Постійно		
1 1 2 .3	Реєстри військових частин, установ, як суб'єктів господарської діяльності у Збройних Силах України	Постійно		
1 1 2 .4	Економічні дані суб'єктів господарської діяльності у Збройних Силах України	10 років	10 років	
1 1 2 .5	Звіти про обсяги додаткових надходжень від економічної та господарської діяльності а) за Збройні Сили України б) за окремі суб'єкти господарської діяльності	25 років 10 років		
1 1 2 .6	Договори оренди нерухомого майна, що належить до державної власності		10 років після закінчення	
1 1	Листування про реєстрацію військових			

1 2 .7	частин як суб'єктів господарської діяльності у Збройних Силах України	10 років	3 роки	
1 2 .8	Листування з питань господарської діяльності державних підприємств, суб'єктів господарювання	3 роки	3 роки	
12. Фінансова діяльність та пенсійне забезпечення				
1 2 .1	Перспективні фінансові плани а) за місцем розроблення і затвердження б) надіслані для узагальнення	5 років Доки не мине потреба	5 років	
1 2 .2	Валютні плани	10 років		
1 2 .3	Проекти валютних планів, документи до них	5 років		
1 2 .4	Фінансові плани щодо виробництва	10 років	5 років	
1 2 .5	Річні виробничо-фінансові плани		3 роки	
1 2 .6	Кошториси виробничих підприємств, складів та баз		3 роки	
1	Кошториси витрат науково-дослідних установ а) зведені за Міністерство оборони України,			

2 .7	Збройні Сили України, органи військового управління	Постійно		
	б) науково-дослідних установ		3 роки	
	в) одержані для узагальнення	3 роки		
1 2 .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		
1 2 .9	Кошториси і розрахунки з імпортних поставок	Постійно		
1	Кошториси і фінансові плани			
2 10	а) зведені за Збройні Сили України, органи військового управління	10 років	10 років	
	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1 2 11	Виконавчі кошториси та документи, що їх стосуються		3 роки	
1 2 12	Фінансові звіти з витрат на всі види озброєння	15 років	15 років	
1 2 13	Фінансові звіти і відомості про реалізоване військово майно	15 років	15 років	
1	Звіти про використання валюти			
2	а) річні (зведені), квартальні	3 роки	3 роки	

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

18		стійно)		
	в) кварталні	3 роки (за відсутності річних, піврічних - постійно)		
	г) місячні	1 рік (за відсутності річних, піврічних, кварталних - постійно)		
1 2 19	Звіти про наявність експонатів із дорогоцінних металів (каміння) та експонатів, що містять дорогоцінний метал (каміння)	5 років	5 років	
1 2 20	Відомості про роботу з визначення пенсій			
	а) зведені за Збройні Сили України	Постійно	3 роки	
	б) одержані для узагальнення	3 роки		
1 2 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 депонованих сум, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, таблиці, 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, реєстри 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 - зберігаються до ухвалення остаточного рішення)		

1 2	Відомості про реєстрацію штатних розкладів і кошторисів адміністративно-господарських витрат			
22	а) зведені за органи військового управління	3 роки		
	б) одержані для узагальнення	1 рік		
1 2 23	Журнали реєстрації штатних розкладів і кошторисів адміністративно-господарських витрат	3 роки	3 роки	
1 2 24	Облікові реєстри	*3а 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		
	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*	
1 2 25	Документи з обліку нарахованого грошового забезпечення (заробітної плати)			
	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	
1 2 26	Роздавальні, розрахунково-платіжні відомості на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам	Відповідно вимог статті 12.25 (пунктів а), б)) з наявності зазначених документів зберігається 3 роки (за умови завершення проведення) аудит у фінансово-господарської діяльності)		
1 2 27	Мережі розпорядників коштів державного бюджету	10 років	10 років	
1 2 28	Плани створення, розподілу і використання фондів	3 роки	3 роки	
1 2 29	Розрахункові документи з оплати НДР та ДКР	5 років після закінчення роботи		
1 2 30	Гарантійні листи	3 роки	3 роки	
1 2 31	Калькуляції на всі види замовлень озброєння і військової техніки у промисловості	3 роки після закінчення строків дії договорів		
1 2 32	Трудові договори, договори про повну матеріальну відповідальність	3 роки після закінчення трудового договору, після звільнення матеріально відповідальної особи		

1 2 33	Заявки і вимоги на грошові кошти за кошторисами			
	а) зведені	3 роки	1 рік	
	б) отримані для узагальнення	1 рік		
1 2 34	Грошові атестати військовослужбовців	5 років	5 років	
1 2 35	Реєстри грошових атестатів, наданих військовослужбовцям	1 рік	1 рік	
1 2 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	
1 2 37	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, нестач, розкрадань, відомості про виявлені фінансові порушення	10 років	10 років	
1 2 38	Документи (відомості, плани, обґрунтування, довідки, розрахунки) про затвердження граничних асигнувань та їх змін, бюджетні завдання	10 років	10 років	
1 2 39	Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміни планів фінансування (балансу прибутків та видатків) та кредитування	3 роки	3 роки	
1	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку			

2 40	розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками	5 років після закриття рахунків	
1 2 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 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)	
1 2 43	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки	3 роки	3 роки
1 2 44	Книги обліку основних показників зведеної бухгалтерської звітності	Постійно	Постійно
1 2 45	Книги обліку річних асигнувань витрат з видів і штатів кошторису Міністерства оборони України	Постійно	
1			

2 . 46	Книги обліку нестач	10 років	10 років	
1 2 . 47	Книги обліку планів фінансування капітального будівництва	5 років	5 років	
1 2 . 48	Книги пооб'єктного обліку фінансування капітального будівництва	5 років	5 років	
1 2 . 49	Книги обліку рахунків, що знищені	5 років	5 років	
1 2 . 50	Книги обліку одержаних звітних калькуляцій з НДР, ДКР і результатів перевірки звітної собівартості	3 роки	3 роки	
1 2 . 51	Книги підзвітних сум	3 роки	3 роки	
1 2 . 52	Книги обліку бланків розрахункових книжок, грошових атестатів	5 років	5 років	
1 2 . 53	Контрольні книги із стягнення заборгованості з осіб, які не отримують гроші за атестатами	3 роки	3 роки	
1				

2 . 54	Книги грошових стягнень і нарахувань	5 років	5 років	
1 2 . 55	Книги обліку цінних подарунків	3 роки	3 роки	
1 2 . 56	Книги обліку відпускних цін і руху собівартості	5 років	5 років	
1 2 . 57	Книги обліку відкритих асигнувань (перерахованих коштів)	3 роки	3 роки	
1 2 . 58	Книги обліку путівок та їх бланків	3 роки	3 роки	
1 2 . 59	Книги реєстрації (обліку) договорів з усіх видів діяльності або з фізичною особою	3 роки	3 роки	
1 2 . 60	Листування про фінансування військових частин, установ	3 роки	3 роки	
1 2 . 61	Листування про організацію і ведення фінансового господарства	1 рік	1 рік	
1				

2 . 62	Листування з валютних питань	3 роки	3 роки	
1 2 . 63	Листування про порушення фінансової дисципліни	3 роки	3 роки	
1 2 . 64	Листування з питань бухгалтерського обліку	3 роки	3 роки	
1 2 . 65	Листування про соціальне страхування та податки	3 роки	3 роки	
1 2 . 66	Листування про тарифікацію посад військовослужбовців та працівників	3 роки	3 роки	
1 2 . 67	Листування про нарахування та виплату грошового забезпечення, заробітної плати, про пенсійне забезпечення	3 роки	3 роки	
1 2 . 68	Листування про видачу одноразової та іншої допомоги	3 роки	3 роки	
1 2 . 69	Листування щодо претензій та розрахунків з постачальниками і платними споживачами	3 роки	3 роки	
1	Листування про розрахунки з			

2 70	промисловістю та перевірки виконаних договорів	5 років	3 роки	
1 2 71	Листування про питання цін і собівартості продукції, робіт, послуг	10 років	5 років	
1 2 72	Протоколи засідань експертної комісії Міністерства оборони України з питань виплати одноразової грошової допомоги по інвалідності	75 років		

13. Замоклення промисловості. Постаання, експлуатація та ремонт озброєння, військової техніки та майна

13.1. Загальні питання

1 3 1 .1	Програми озброєння, їх розділи і обґрунтування до них	Постійно		
1 3 1 .2	Відомості та доповіді щодо захоплених підприємств, складів та баз противника			Постійно
1 3 1 .3	Донесення щодо втрат військового озброєння та майна			Постійно
1 3	Донесення та схеми розташування бойових машин, що залишені на полі бою і території			25 років

1 .4	противника			
1 3 .5	Листування з постачальниками і організаціями з усіх видів поставок і заготовок	3 роки	3 роки	
<i>13.2. Заовлення промисловості</i>				
1 3 .2	Тактико-технічні завдання, стандарти, кондиції, креслення, технічні умови, технічні специфікації, документи про їх затвердження та допуски на замовлену продукцію:			
.1	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
	б) надіслані для використання	Доки не мине потреба		
1 3 .2	Плани замовлень і заявок на постачання всіх видів озброєння, військової техніки і матеріально-технічних засобів			
.2	а) перспективні, річні	Постійно		
.2	б) витяги з планів замовлень		Доки не мине потреба	
1 3 .2	Звіти, донесення про хід виконання промисловістю планів постачання всіх видів озброєння, військової техніки та майна			
.3	а) річні, зведені	Постійно	Постійно	
.3	б) кварталні, місячні	5 років (за відсутності річних зберігаються постійно)		
	в) отримані для узагальнення	3 роки		
	Документи тендерів (у тому числі протоколи їх проведення) про виготовлення			

1	та постачання			
3	а) усіх видів озброєння, військової та спеціальної техніки, а також будівництва спеціальних об'єктів	Постійно		
4	б) продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива, медикаментів та іншого військового майна	3 роки		
1	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	
1	Книги обліку виконання замовлень	3 роки	3 роки	
3	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)		
2	Заявки та наряди на технічну документацію	3 роки	3 роки	
5				
6				
7				
8				

1 3 . 2 .9	Акти про прийом готової продукції від промисловості (крім боєприпасів до артилерійського озброєння)	5 років	5 років	15 років
1 3 . 2 . 10	Акти про прийом боєприпасів до артилерійського озброєння	10 років	10 років	15 років
1 3 . 2 . 11	Формуляри на боєприпаси до артилерійського озброєння		25 років	
1 3 . 2 . 12	Рекламації та технічні акти на всі види озброєння, військової та спеціальної техніки та майна	5 років	5 років	
1 3 . 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	
1 3 . 2 . .	Акти закладання на тривале зберігання технічної документації та оснащення для виробництва озброєння, військової і спеціальної техніки	15 років	15 років	

14				
1 3 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 3 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)		
1 3 2 17	Листування з питань ведення реєстру конструкторської документації	3 роки	3 роки	
<i>13.3. Витребування та постачання всіх видів військової техніки, озброєння та матеріально-технічних засобів</i>				
1 3 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
1 3 3	Плани укомплектування штатним озброєнням, військовою технікою та іншим військовим майном	5 років	3 роки	

.2				
1 3 . 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	
1 3 . 3 .4	Річні плани збору та здачі чорних та кольорових металів та листування з цього питання	5 років	3 роки	
1 3 . 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 3 . 3 .6	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)			
	а) річні, зведені	Постійно	3 роки	
	б) піврічні, кварталні, місячні	5 років (за відсутності річних зберігаються)	3 роки	

		постійно)		
	в) отримані для узагальнення	5 років		
	г) щодо інвентарного і витратного медико-санітарного майна	1 рік	1 рік	
1 3 . 3 .7	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)	3 роки	3 роки	
1 3 . 3 .8	Документи (доповіді, 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	
1 3 . 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
1	Книги (картки) особових рахунків одержувачів			
3 . 3 .	а) усіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів	5 років	3 роки	
10	б) майна тимчасового (особистого) користування	1 рік після закриття або заведення нових		
1				

3 . 3 . 11	Прибутково-розрахункові журнали обліку радіоактивних речовин (у відкритому і закритому вигляді), приладів, апаратів і установок, укомплектованих радіоактивними джерелами	Постійно	Постійно	
1 3 . 3 . 12	Реєстри облікових карток	Знищуються разом з картками, коли закінчується термін їх зберігання		
1 3 . 3 . 13	Книги індивідуального та іономерного обліку всіх видів озброєння, військової техніки та майна		3 роки	
1 3 . 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		
1 3 . 3 . 15	Книги (журнали) щоденних витрат медикаментів, видаткового медичного майна та рецептів	1 рік	1 рік	
1 3 . 3 . .	Книги обліку особистої зброї військовослужбовців	Знищуються після переобліку і заведення нових		

16				
1 3 3 3 17	Книги реєстрації та руху облікових документів	3 роки	3 роки	
1 3 3 18	Книги обліку нестач і надлишків матеріальних засобів	10 років	10 років	
1 3 3 19	Книги обліку видачі інспекторських посвідчень	10 років	10 років	
1 3 3 20	Меню-розкладки і книги якості приготування їжі		1 рік	
1 3 3 21	Документи (акти, відомості) з переоцінки всіх видів майна	3 роки	3 роки	
1 3				

3 22	Атестати військових частин	5 років	5 років	
1 3 3 23	Речові, продовольчі атестати (їх корінці) військовослужбовців	3 роки	3 роки	
1 3 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
1 3 3 25	Документи (акти, відомості) про недостачі та псування майна	5 років	5 років	
1 3 3 26	Відомості, листування й акти з реалізації списаного озброєння, військової техніки та майна	3 роки	3 роки	
1 3 3 27	Відомості про списані або ті, що підлягають списанню, продовольство, пально-мастильні матеріали та ракетне паливо	10 років	10 років	

1 3 . 3 . 28	Відомості про всі види військової техніки, озброєння та майна, що підлягають розукомплектуванню або списанню		1 рік	
1 3 . 3 . 29	Інвентаризаційні відомості на всі види майна	1 рік після чергової інвентаризації		
1 3 . 3 . 30	Повідомлення про відвантажене та одержане майно	3 роки	3 роки	
1 3 . 3 . 31	Приймальні акти, аналізи на одержане майно	3 роки	3 роки	
1 3 . 3 . 32	Претензії на якість і некомплектність одержаного майна	3 роки	3 роки	
1 3 . 3	Чекові вимоги (їх корінці)	1 рік	1 рік	

33				
1 3 3 34	Довідники з постачання військового майна	Доки мине потреба		
1 3 3 35	Акти на знищення непридатних боеприпасів і військово-технічне майно	10 років	10 років	
1 3 3 36	Плани і графіки підвозу матеріальних засобів	1 рік	1 рік	Постійно
1 3 3 37	Відомості та листування про хід укомплектування військових частин і установ усіма видами штатного озброєння, техніки та майна	1 рік	1 рік	3 роки
1 3 3 38	Донесення і листування з контролю за якістю ракетного палива і забезпечення лабораторним майном	5 років	3 роки	
1				

3 . 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	
1 3 . 3 . 40	Листування про призначення та перерахування продовольчих пайків	3 роки	1 рік	
<i>13.4. Діяльність арсеналів, складів, баз, майстерень. Зберігання всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних матеріалів, ракетного палива та медикаментів на арсеналах, складах і базах</i>				
1 3 . 4 . 1	Плани розгортання складів, баз і майстерень, їх проектна місткість та потужність	Постійно	Постійно	
1 3 . 4 . 2	Плани (схеми) арсеналів, баз, складів і майстерень	25 років	Постійно	
1 3 . 4 . 3	Документи (паспорти, плани, формуляри) арсеналів, складів, баз, полігонів та звіти про їх стан	Постійно	Постійно	
1 3 . 4	Доповіді та звіти про виконання замовлень і їх якість	15 років	10 років	

.4				
1 3	Доповіді, довідки та звіти про виробничу діяльність складів, баз, майстерень			
.	а) річні	5 років	5 років	
4	б) піврічні, квартальні	3 роки	3 роки	
.5	в) місячні	1 рік	1 рік	
1	Карти, звіти щодо технології виробництва:			
3	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
.	б) отримані для узагальнення	Доки не мине погребя		
4.				
1 3 .	Акти і відомості інвентаризації арсеналів, складів, баз	25 років	15 років	
4 .7				
1 3 .	Звіти, доповіді про стан техніки безпеки на арсеналах, складах, базах і в майстернях	15 років	5 років	
4 .8				
1 3 .	Документи (акти, донесення і звіти) про виробництво і зберігання боєприпасів та їх якісний стан	25 років	15 років	
4 .9				
1 3 .	Документи (кошториси, плани, наряди) на постачання обладнання та інвентарю для складів, баз, майстерень	5 років	5 років	
4 .10				

1 3 4 11	Доповіді, акти про стан обладнання, інструментів, енергетичне та паливне господарство	3 роки	3 роки	
1 3 4 12	Договори на поставку матеріалів для обладнання складів і баз	3 роки після закінчення строку дії договору		
1 3 4	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			
13	а) зведені	3 роки	3 роки	
	б) отримані для узагальнення	1 рік		
1 3 4 14	Норми укладання і правила складського зберігання	Знищуються після їх відміни і у разі розформування складу, бази		
1 3 4 15	Звіти і листування про реалізацію військового майна	3 роки	3 роки	
1				

3 · 4 · 16	Відомості про здачу утилізованого майна, чорних та кольорових металів з арсеналів, складів, баз, майстерень	5 років	5 років	
1 3 · 4 · 17	Зведення і доповідні записки про відвантаження і залишки майна на складах і базах	5 років	5 років	15 років
1 3 · 4 · 18	Документи (акти, накладні, фактури) з прийому та видачі майна	3 роки	3 роки	
1 3 · 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	
1 3 · 4 · 20	Відомості про наявність та рух тари і упаковки	1 рік	1 рік	
1 3 · 4	Книги (картки) обліку виконання нарядів з відвантаження всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна, продовольства, пально-мастильних	5 років	5 років	

21	матеріалів, ракетного палива та медикаментів			
1 3 4 22	Книги заводу та вивозу		1 рік	
1 3 4 23	Книги обліку подання та приймання залізничного потяга		1 рік	
1 3 4 24	Книги для запису претензій до складу (бази) t		1 рік	
1 3 4 25	Книги обліку забракованого майна		1 рік	
1 3 4 26	Книги обліку некондиційних компонентів ракетного палива		1 рік	
1				

3 4 27	Повагонні відомості на відправлене майно, описи комплектів		1 рік	
1 3 4 28	Завізні (вивізні) квитки, пакувальні аркуші		1 рік	
1 3 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	
1 3 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 3 4 31	Листування про забезпечення складів і баз засобами механізації та транспортом	1 рік	1 рік	
1 3	Листування про ремонт та експлуатацію			

4	під'їзних шляхів, транспорту і засобів механізації	1 рік	1 рік	
32				
<i>13.5. Експлуатація та ремонт усіх видів озброєння, військової техніки та іншого військового майна</i>				
1	Звіти (донесення) про експлуатацію і ремонт усіх видів озброєння, військової техніки:			
3	а) річні, зведені за Збройні Сили України, вид, рід, оперативне командування Збройних Сил України	Постійно		
5	б) річні, зведені за військову частину (установу)		10 років	
1	в) кварталні, щомісячні та отримані для узагальнення	Доки не мине потреба		
1	Інструкції, технічні умови, правила експлуатації (застосування) та ремонту всіх видів озброєння, військової техніки			
3	а) за місцем розроблення та затвердження	Постійно	Постійно	
5	б) копії	Знищуються після заміни новими		
1	Інструкції та вказівки щодо проектування, утримання і експлуатації спеціального обладнання, агрегатів, контрольно-вимірних приладів і лабораторного обладнання			
3	а) за місцем розроблення та затвердження	Постійно	Постійно	
5	б) копії	Знищуються після зняття з озброєння		
1	Документи (плани, відомості та листування) про освоєння, експлуатацію, військовий			
3				

4	ремонт і профілактичні огляди всіх видів озброєння, військової техніки та іншого військового майна	10 років	1 рік	
13	Тимчасові технічні умови (правила) експлуатації дослідних зразків			
5	а) за місцем розроблення та затвердження	5 років	3 років	
5	б) копії	Доки не мине потреба		
13	Документи (звіти, доповіді, заявки і донесення) про наявність усіх видів озброєння, військової техніки та іншого військового майна, що потребують ремонту			
5	а) зведені	3 роки	3 роки	
6	б) отримані для узагальнення	1 рік		
13	Графіки ремонту всіх видів озброєння, військової техніки та інших видів військового майна	3 роки	1 рік	
13	Донесення про наявність та потребу запасних частин та обладнання	1 рік	1 рік	
13	Відомості про наявність моторесурсів	Постійно	10 років	
13	Звіти про витрату моторесурсів			

5	а) зведені	5 років	3 роки	
10	б) отримані для узагальнення	1 рік		
1 3 5 11	Договори, угоди і умови щодо ремонту	3 роки	3 роки	
1 3 5 12	Відгуки замовника про якість ремонту і листування з цього питання		1 рік	
1 3 5 13	Заявки на видачу номерних знаків і паспортів на автомашини	1 рік	1 рік	
1 3 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	
1 3 5 15	Картки-донесення про поломки або вимушені посадки літаків	3 роки	3 роки	

1 3 . 5 . 16	Книги обліку озброєння, військової техніки, іншого військового майна, зданого у ремонт, прийнято з ремонту		3 роки	
1 3 . 5 . 17	Книги, журнали обліку проведення технічного обслуговування, оглядів, регламентних, профілактичних робіт та ремонту всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна		1 рік	
1 3 . 5 . 18	Книги (журнали, картки) обліку роботи машин, двигунів, апаратури та витрат пально-мастильних матеріалів		1 рік	
1 3 . 5 . 19	Дорожні листи, робочі листи агрегатів		6 місяців	
1 3 . 5 . 20	Польотні листи і контрольні листи підготовки літаків		1 рік	
1 3 . 5	Книги і картки обліку заласних частин та ремонтних матеріалів	3 роки	3 роки	

21				
1 3 5 22	Прибутково-видаткові документи на запасні частини та ремонтні матеріали (наради, фактури, накладні, рахунки)	3 роки	3 роки	
1 3 5	Розрахунки і заявки на потрібну кількість запасних частин, ремонтних матеріалів та інструменту для забезпечення ремонту і утримання всіх видів військової техніки, озброєння та майна			
23	а) зведені	3 роки	3 роки	
	б) отримані для узагальнення	1 рік		
1 3 5 24	Заявки і наряди на ремонт озброєння, військової техніки, інших видів військового майна	3 роки	1 рік	
1 3 5 25	Акти перевірки технічного і якісного стану всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна	3 роки	1 рік	
1 3 5 26	Акти випробувань, здачі та прийому з ремонту всіх видів озброєння, військової техніки, іншого військового майна	5 років	1 рік	

1 3 · 5 · 27	Акти про заміну спідометрів		1 рік	
1 3 · 5 · 28	Паспорти (формуляри) на всі види озброєння, військової техніки, крім автотранспорту і тракторів		1 рік після списання	
1 3 · 5 · 29	Паспорти на автотранспорт і трактори		3 місяці після списання	
1 3 · 5 · 30	Листування про експлуатацію озброєння, військової техніки, боєприпасів, автотранспорту	5 років	3 роки	
1 3 · 5 · 31	Листування про дослідну експлуатацію нових зразків озброєння, військової техніки	5 років	3 роки	
1 3 ·	Листування про організацію і виконання ремонту всіх видів озброєння, військової	3 роки	3 роки	

5 . 32	техніки, інших видів військового майна			
1 3 . 5 . 33	Листування про забезпечення ремонтних підприємств технічною документацією	1 рік	1 рік	
1 3 . 5 . 34	Листування про ремонт та експлуатацію енергогосподарств	3 роки	3 роки	
1 3 . 5 . 35	Листування про збір та регенерацію відпрацьованих мастил	1 рік	1 рік	
1 3 . 5 . 36	Плани і листування щодо розгортання ремонтної мережі			Постійно
1 3 . 5 . 37	Плани і звіти про виконання польового ремонту			25 років

1 3 . 5 . 38	Документи (звіти, донесення і листування) про кількість відремонтованих і виготовлених запасних частин			10 років
1 3 . 5 . 39	Книги, журнали, відомості обліку і витрати запасних частин і гуми			10 років
1 3 . 5 . 40	Книги, акти прийому і здачі в ремонт матеріальної частини			10 років
1 3 . 5 . 41	Книги, відомості, таблиці обліку наявності всіх видів несправного та відремонтованого озброєння, військової техніки, майна			10 років
1 3 . 5 . 42	Книги обліку, відомості розподілу відремонтованого озброєння, військової техніки			10 років
14. Будівництво, квартирно-експлуатаційна служба				
<i>14.1. Організація проектних та будівельних робіт</i>				
1				

4 1 .1	Техніко-економічні обґрунтування доцільності будівництва та реконструкції	10 років	5 років	
1 4 .2	Документи (протоколи, акти) погодження з державними органами технічних умов та дозволів на підключення об'єктів, що проектуються, до мереж (енергетичних, транспортних, водопостачання та водовідведення)	Постійно	Постійно	
1 4 .3	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про підготовку та хід капітального будівництва і реконструкції	5 років	5 років	
1 4 .4	Акти приймання-передавання проектно-кошторисної документації на заново збудовані та здані в експлуатацію об'єкти	10 років після введення об'єкта в експлуатацію		
1 4 .5	Документи (журнали, списки, відомості) з обліку затверджених проектів капітального будівництва та їх кошторисної вартості	Постійно	Постійно	
1 4 .6	Листування про перегляд проектів об'єктів незакінченого будівництва	3 роки	3 роки	
<i>14.2. Проектно-вишукувальна робота</i>				
1 4				

1 2 .1	Завдання на проєктно-вишукувальні роботи	25 років	25 років	
1 4 .2	Звіти (акти, доповіді, огляди, плани тощо) про проведення проєктно-вишукувальних робіт	25 років	25 років	
1 4 .3	Документи (постанови, протоколи, акти, плани і профілі земельних ділянок) про виділення земельних ділянок для будівництва та розширення об'єктів і встановлення есплаіадних зон	Постійно	Постійно	
1 4 .2 .4	Технічні умови та титульні списки проєктно-розвідувальних робіт а) за місцем складання та затвердження б) в інших військових частинах, установах	Постійно	Постійно	Доки не мине потреба
1 4 .2 .5	Технічні звіти про інженерно-геологічні, інженерно-геодезичні вишукування а) збудованих об'єктів б) незбудованих об'єктів	Постійно	Постійно	5 років 5 років
1 4 .6	Листування про організацію і проведення проєктно-вишукувальних робіт	3 роки	3 роки	
<i>14.3. Проектування, будівництво та реконструкція</i>				
1 4 .1	Технічні завдання на проектування, будівництво та реконструкцію будівель і споруд			

3	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
.1	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
1	Індивідуальні проекти на будівництво			
4				
.	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
3				
.2	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
1	Генеральні плани та зведені кошториси			
4	капітального будівництва, реконструкції та			
.	висновки щодо них			
3	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
.3	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
1	Технічні документи проектування (розрахун			
4	ки будівельних конструкцій, технологічні та			
.	інші розрахунки, відомості підрахунку	Доки не мине потреба		
3	обсягів робіт тощо)			
.4				
1	Проекти капітального будівництва та			
4	реконструкції об'єктів (документи вибору			
.	місця будівництва і основні матеріали			
3	досліджень, проектні завдання, робочі			
.5	креслення, у тому числі кошторисна			
	документація, основні технічні розрахунки			
	конструкцій і техніко-економічне			
	обґрунтування, висновки і протоколи			
	затвердження)			
	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
1	Технічні висновки щодо будівельних			
4	конструкцій, будівель та споруд			
.				
3	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	

.6	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
1 4	Справи проекту (висновки експертизи, копії наказів, протоколів, довідки тощо)			
.3	а) за місцем розроблення та затвердження		Постійно	
.7	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
1 4	Титульні списки будівництва, капітального ремонту, реконструкції об'єктів			
.3	а) зведені за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
.8	б) пооб'єктні	5 років	5 років	
1 4 .3 .9	Плани і розрахунки будівництва споруд у воєнний час	Постійно	Постійно	
1 4 .3 10	Фотоальбоми унікальних будівель та споруд	Постійно	Постійно	
1 4 .3 11	Дозволи на проведення вибухових робіт під час будівництва	3 роки	3 роки	
1 4	Технічні вимоги на проведення підземних робіт			
.3	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	

12	б) в інших військових частинах, установах	До заміни новими		
14	Акти на проведення підземних робіт			
3	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
13	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
14	Плани нового будівництва і капітального ремонту			
3	а) річні	5 років	3 роки	
14	б) кварталні, місячні	1 рік	1 рік	
15	Програми, тактико-технічні завдання, звіти і висновки щодо випробування спеціальних об'єктів	Постійно	Постійно	
14	Робочі креслення об'єктів			
3	а) один примірник (виконавчий) за місцем складання	Постійно	Постійно	
16	б) в інших військових частинах, установах	3 роки після здачі об'єкта в експлуатацію		
17	Звіти про будівництво, капітальний ремонт та реконструкцію об'єктів (зведення, огляди, доповіді)			
3	а) зведені	Постійно	Постійно	
17	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1				

4 3 18	Звіти про собівартість будівельних та монтажних робіт	3 роки	3 роки	
1 4 3	Донесення про виконання планів капітального будівництва, вводу об'єктів в експлуатацію			
19	а) зведені	25 років	25 років	
	б) отримані для узагальнення	1 рік		
1 4 3 20	Книги пооб'єктного обліку капітального будівництва	3 роки	3 роки	
1 4 3	Акти приймання-передачі об'єктів в експлуатацію			
21	а) постійних об'єктів	Постійно	Постійно	
	б) тимчасових споруд	Доки не мине потреба		
1 4 3 22	Річні підрядні договори з будівництва та на виконання робіт	3 роки після введення об'єкта в експлуатацію		
1 4 3	Листування з питань розрахунків з експертними організаціями	3 роки після закінчення будівництва		

23				
1 4 . 3 . 24	Листування про комплексне будівництво	5 років	5 років	
1 4 . 3 . 25	Листування про планування і будівництво водних джерел	5 років	3 роки	
1 4 . 3 . 26	Листування про індивідуальне житлове будівництво	3 роки	3 роки	
1 4 . 3 . 27	Листування про забезпечення робочою силою, матеріалами, обладнанням, транспортом і технічною документацією для будівництва, реконструкції та капітального ремонту	1 рік	1 рік	
<i>14.4. Квартирно-експлуатаційна служба</i>				
1 4 . 4 . 1	Генеральні плани військових містечок	* Здаються в архів у разі повної реконструкції містечок, складання, нових генеральних планів або передачі іншим державним органам		
.1	а) за місцем складання та затвердження	Постійно*	Постійно*	

	б) в інших військових частинах, установах	Доки не мине потреба		
1 4 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	
1 4	б) акти інвентаризації земель оборони	25 років	25 років	
. 4	в) індивідуальні картки, книги обліку земельних ділянок	Доки не мине потреба		
.3	г) оригінали правовстановлюючих документів на земельні ділянки або їх копії, завізовані відповідними землекористувачами (у відповідних квартирно-експлуатаційних органах)		Постійно	
1 4 .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	
1 4 .5	Звіти (доповіді, акти) про хід прийняття об'єктів в експлуатацію	3 роки	3 роки	
1	Акти приймання-передачі військових			

4	містечок, будівель, споруд				
4	а) органам військового управління, військовим частинам, установам	Доки не мине потреба			
6	б) іншим державним органам, органам місцевого самоврядування	Постійно			
1	4	Акти приймання (передачі), технічного стану, списання, розбирання будівель, споруд	25 років	25 роки	
1	4	Інспекторські посвідчення на зняття з експлуатації будівель, споруд, інженерних мереж	25 років	25 років	
1	4	Журнали зауважень та пропозицій за результатами інспектування щодо експлуатації будівель, комунальних споруд, інженерних мереж та територій військових містечок	3 роки	3 роки	
1	4	Книги, описи, звіряльні відомості, акти та інші документи інвентаризації будівель, споруд, інженерних мереж, спеціального обладнання, квартирно-експлуатаційного майна, меблів, інвентарю	До списання з балансу		
1	4	Документи (книги, картки, описи, відомості) обліку (руху) будівель, споруд, спеціального обладнання, інженерних мереж, квартирно-експлуатаційного майна, меблів, інвентарю	До списання з балансу		
1					

4 . 4 . 12	Документи (плани, кошториси, звіти, акти, довідки) про хід підготовки до експлуатації, стан готовності, поточний ремонт будівель, споруд	5 років	3 роки	
1 4 . 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	
1 4 . 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		
1 4 . 4 . 15	Документи (звіти, донесення) про придбання, виготовлення та ремонт меблів, казарменого і протипожежного інвентарю та обладнання	1 рік	1 рік	
1 4 . 4 . 16	Документи (донесення, звіти, відомості, листування) про споживання та використання коштів на оплату комунальних послуг (опалення, електроенергії, водопостачання, водовідведення)	1 рік	1 рік	
1 4 . 4 . .	Звіти про стан квартирної забезпечення військової частини за рік	10 років	10 років	

17			
1 4 . 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 4 . 4 . 19	Книги обліку військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення (надання) службовим и жилими (житловими) приміщеннями	1 рік після зняття з квартирного обліку усіх осіб	
1 4 . 4 . 20	Книги обліку облікових справ військовослужбовців	1 рік після знищення або передачі за належністю усіх облікових справ	
1 4 . 4 . 21	Облікові справи військовослужбовця	5 років після надання жилої площі	
1 4 . 4 . 22	Книги оперативного обліку службової жилої площі (об'єднаних) житлових комісій	1 рік	1 рік
1 4			

4 23	Книги обліку службових жилих приміщень	10 років	10 років	
1 4 4 24	Корінці спеціальних ордерів на житлову площу в гуртожитку		Доки не мине потреба	
1 4 4 25	Акти приймання-передавачія жилого приміщення		1 рік після вивільнення приміщень	
1 4 4 26	Журнали обліку військовослужбовців, для яких орендується житло	1 рік після здійснення усіх виплат		
1 4 4 27	Журнали обліку громадян, які проживають у готелі	1 рік	1 рік	
1 4 4 28	Журнали обліку військовослужбовців, які отримують грошову компенсацію за піднайом (іайом) ними жилих приміщень, за належне їм для отримання житлове приміщення	1 рік після здійснення усіх виплат		

1 4 . 4 . 29	Картки обліку житлових приміщень, наданих військовослужбовцю за час проходження військової служби	1 рік після зняття з квартирного обліку		
1 4 . 4 . 30	Листування про розквартирування військ (сил)	3 роки	1 рік	
1 4 . 4 . 31	Листування про експлуатацію та поточний ремонт будівель, споруд, службових та жилих приміщень	5 років	3 роки	
1 4 . 4 . 32	Листування про надання жилих приміщень особам військової служби за контрактом	5 років	5 років	
1 4 . 4 . 33	Листування про благоустрій військових містечок та об'єктів	Доки не мине потреба		
1 4 . 4	Листування з житлово-комунальних питань	3 роки	3 роки	

34				
1 4 4 35	Листування про ремонт меблів та предметів господарського побуту	1 рік	1 рік	
<i>14.5. Придбання житла для військовослужбовців Збройних Сил України</i>				
1 4 5 .1	Журнал реєстрації протоколів засідань конкурсної комісії Міністерства оборони України з відбору пропозицій щодо закупівлі квартир па умовах пайової участі та на вторинному ринку в регіонах України	3 роки		
15. Спеціальні питання діяльності видів Збройних Сил України				
<i>15.1. Протиповітряна оборона</i>				
1 5 1 .1	Плани і схеми з організації протиповітряної оборони	Постійно	Постійно	
1 5 1 .2	Донесення про роботу служб протиповітряної оборони	Постійно	25 років	
1 5	Звіти і доповіді про організацію і стан протиповітряної оборони військ (сил) і об'єктів			
1	а) зведені	Постійно	25 років	
.3	б) отримані для узагальнення	5 років		

1 5 .4	Звітні карти повітряної обстановки	1 рік	1 рік	
1 5 1 .5	Карти і схеми дислокації командних пунктів, з'єднань і військових частин протиповітряної оборони, а також відомостей щодо їх обладнання засобами автоматизації	10 років	10 років	Постійно
1 5 1 .6	Відомості про наявність засобів протиповітряної оборони на аеродромах	Постійно	25 років	
1 5 1 .7	Схеми оповіщення об'єктів про повітряну обстановку	Доки не мине потреба		
1 5 1 .8	Звітні схеми польотів своєї авіації та авіації противника в зоні виявлення радіотехнічних військових частин	1 рік	1 рік	Постійно
1 5 1 .9	Звітні схеми наведення під час навчально-тренувальних польотів, проведення комплексних тренувань	Доки не мине потреба		
1 5 .	Зведення з протиповітряної оборони			

1	а) зведені	25 років	3 роки	Постійно
10	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1 5 1 11	Донесення і листування з монтажних та монтажно- налагоджувальних робіт на об'єктах протиповітряної оборони	3 роки	3 роки	
1 5 1 12	Журнали бойової роботи радіолокаційних підрозділів		1 рік	10 років
1 5 1 13	Журнали перевірки бойової готовності чергових засобів		1 рік	
1 5 1 14	Журнали команд, розпоряджень та доповідей		1 рік	10 років
1 5 1 15	Журнали обліку кількості цілей		1 рік	10 років

1 5 . 1 . 16	Журнали обліку донесень, що передаються (приймаються) на командний пункт протиповітряної оборони	1 рік	1 рік	10 років
1 5 . 1 . 17	Журнали обліку чергових змін, чергових бойових обслуг командних пунктів, чергових засобів і рапортів оперативних чергових	1 рік	1 рік	10 років
1 5 . 1 . 18	Журнали обліку розвідувальної інформації		3 роки	10 років
1 5 . 1 . 19	Книги обліку з авіадиспетчерської служби	3 роки	3 роки	10 років
1 5 . 1 . 20	Документи рекогносцировок районів, пунктів та об'єктів щодо організації протиповітряної оборони	10 років	3 роки	15 років
1 5 . 1	Документи з підготовки, обладнання та оснащення командних пунктів (пунктів управління), у тому числі й засобами	3 роки	3 роки	15 років

21	автоматизації			
1522	Документи і листування про системи розпізнавання	3 роки	3 роки	15 років
1523	Документи (схеми, графіки, розрахунки) об'єктів спеціальних радіоелектронних засобів	Доки не мине потреба		15 років
<i>15.2. Військово-Морські Сили Збройних Сил України</i>				
<i>15.2.1. Загальні питання</i>				
1521.1	Історичні і тактичні (тактико-технічні) формуляри кораблів і суден	Постійно	Постійно	
1521.2	Звіти про тактико-технічні дані кораблів	15 років	15 років	
15	Документи (звіти, донесення, доповіді, акти			

2 . 1 .3) про досвід бойового використання і експлуатації кораблів і суден			Постійно
1 5 . 2 . 1 .4	Документи (акти, плани) про консервацію кораблів	10 років	10 років	Постійно
1 5 . 2 . 1 .5	Документи (доповіді, донесення, таблиці, інструкції) про втрати, пошкодження і боротьбу за живучість кораблів	Постійно	Постійно	
1 5 . 2 . 1 .6	Документи (схеми, карти) про протичовнову оборону та озброєння	25 років	10 років	Постійно
1 5 . 2 . 1 .7	Документи (плани, схеми, дані про наявність, звіти) про будівництво і експлуатацію гідротехнічних споруд	Постійно	Постійно	
1 5	Донесення про технічний стан кораблів і			

суден				
2	а)зведені	Постійно	25 років	
1	б) отримані для узагальнення	5 років		
1				
5				
2	Журнали оперативних чергових		5 років	
1				
9				
1	Документи (бойові, щоденні розклади,			
5	інструкції, донесення тощо) про організацію			
2	служби кораблів			
1	а) за місцем складання та затвердження	15 років	15 років	Постійно
10	б) отримані для узагальнення	Доки не мине потреба		
1				
5				
2	Документи (завдання, висновки, рішення на	Постійно	3 роки	
1	випуск серії тощо) про пристосування			
11	цивільних суден для воєнних цілей			
1				
5				
2	Документи (висновки, акти, доповіді,	10 років	10 років	Постійно
1	списки) прийому, здачі та списання			
1	кораблів і техніки			

12				
152	Листування з питань діяльності служб забезпечення	5 років	5 років	
13				
152	Листування з цивільними установами, організаціями, підприємствами морського і річкового флоту	10 років		
14				
152	Листування з питань рейдової служби	3 роки	3 роки	
15				
152	Листування про виключення кораблів (суден) зі складу Військово-Морських Сил Збройних Сил України	Постійно	25 років	
16				

15.2.2. Кораблебудування і ремонт суден

1 5 .1	Програми про будівництво та ремонт кораблів і суден	Постійно	10 років	
1 5 .2	Акти, протоколи державних, військових комісій прийняття всіх видів кораблів, комплексів і систем бойової техніки			
2 .1	а) за місцем складання і затвердження	Постійно	Постійно	
2 .2	б) за місцем експлуатації	Знищуються після списання кораблів (суден)		
1 5 .2 .3	Документи (акти, звіти) щодо ремонту кораблів і суден	3 роки	3 роки	
1 5 .4	Зведені річні звіти			
2 .1	а) з кораблебудування і державного прийняття кораблів і суден першого класу	Постійно (для 2 класу - 25 років)		
2 .2	б) з модернізації та ремонту кораблів і суден	25 років	3 роки	
1 5 .2	Донесення про хід виконання планів ремонту і докування кораблів і допоміжних	5 років	3 роки	

1 2 5	суден			
1 5 2 2 6	Оперативно-облікові картки кораблів і суден, у тому числі на кораблі нової побудови, прийняті від промисловості	Постійно	Постійно	
1 5 2 2 7	Протоколи контрольних замірів магнітних полів і без обмотувального розмагнічування кораблів і суден			
	а) першого виміру		Зберігаються до списання кораблів (суден)	
	б) наступних вимірів		5 років	
1 5 2 2 8	Документи з розмагнічування кораблів	Постійно	Постійно	
1 5 2 2 9	Листування про розмагнічування кораблів і суден	3 роки	3 роки	
1 5				

10	Листування про державні випробування і прийняття до складу Військово-Морських Сил Збройних Сил України всіх видів кораблів і суден	25 років	25 років	
11	Листування з питань оперативно-облікових карток кораблів (суден)	3 роки	5 років	
<i>15.2.3. Гідрографічна служба</i>				
15	Гідрографічні описи морських театрів та річок			
16	а) за місцем складання і затвердження	Постійно		
17	б) надіслані до використання	Доки не мине потреба		
18	Іноземні лоції та інші іноземні посібники для плавання	Знищуються після отримання нових		
19	Лоції, навігаційні карти, описання радіомаяків, радіопеленгаторних станцій та інші посібники для плавання			
20	а) за місцем складання і затвердження	Постійно	25 років	

3 .3	б) надіслані до використання	Знищуються у разі їх відміни		
1 5	Повідомлення мореплавцям			
2	а) за місцем складання і затвердження		1 рік	
3 .4	б) надіслані до використання	Доки не мине потреба		
1 5	Довідники зі штурманської служби			
2	а) за місцем складання і затвердження	Постійно	25 років	
3 .6	б) надіслані до використання	Знищуються у разі їх відміни		
1 5	Авторські оригінали по лоцїї (схеми, описи, замальовки)	Постійно	Постійно	
2 3 .7	Звіти про стан штурманської служби			
	а) зведені	Постійно	25 років	

	б) отримані для узагальнення	1 рік	1 рік	
1 5 . 2 . 3 .8	Звіти про плавання кораблів і суден	Постійно	25 років	Постійно
1 5 . 2 . 3 .9	Плани і завдання на перехід кораблів і суден за межі територіальних вод	25 років	25 років	Постійно
1 5 . 2 . 3 10	Звіти і листування з підготовки кораблів до закордонного плавання	10 років	5 років	
1 5 . 2 . 3 11	Відомості про плавання офіцерів (штурманська довідка)	Постійно	Постійно	
1 5 .				

2 . 3 . 12	Вахтові журнали			
	а) кораблів 1, 2, 3 рангів		Постійно	
	б) інших кораблів		5 років	Постійно
1 5 . 2 . 3 . 13	Навігаційні журнали			
	а) кораблів 1,2, 3 рангів		25 років	Постійно
	б) інших кораблів		5 років	Постійно
1 5 . 2 . 3 . 14	Листування про відновлення і розвиток навігаційного обладнання	10 років	3 роки	
1 5 . 2 . 3 . 15	Листування з питань виготовлення і користування картами, лоціями і довідниками	3 роки	3 роки	

1 5 . 2 . 3 . 16	Листування про навігаційно-гідрографічне забезпечення кораблів	5 років	3 роки	
1 5 . 2 . 3 . 17	Листування з питань штурманської служби	3 роки	3 роки	
1 5 . 2 . 3 . 18	Листування про нові методи кораблеводіння	10 років	5 років	
<i>15.2.4. Пошуково-рятувальна служба</i>				
1 5 . 2 . 4 . .1	Завдання на тралення	Постійно	10 років	
1 5				

2	Тральні планшети	5 років	5 років	Постійно
1 5 2	Плани тралення і навігаційно-гідрографічно го забезпечення тралення	10 років	3 роки	Постійно
1 5 2	Зведені звітні карти з тралення	Постійно	Постійно	
1 5 2	Щоденні донесення з тралення	3 роки	1 рік	
1 5 2	Проекти підйому кораблів і суден	Постійно	Постійно	
1				

5 . 2 . 4 .7	Карти, книги обліку і списки затонулих кораблів і суден	Постійно	Постійно	
1 5 . 2 . 4 .8	Карти мінних загороджень			Постійно
1 5 . 2 . 4 .9	Мінно-тральні навігаційні журнали.		Постійно	
1 5 . 2 . 4 10	Документи (звіти, схеми, описи, акти) про водолазне обстеження акваторії, баз і портів з метою усунення мінної небезпеки	Постійно	Постійно	
1 5 . 2 . 4	Звіти про проведення підводно-технічних робіт	25 років	25 років	

11				
1524	Звіти про підняті кораблі і судна	Постійно	Постійно	-
12				
1524	Звіти з тралення, технічні звіти з навігаційно-гідрографічного забезпечення тралення	Постійно	Постійно	
13				
1524	Книги обліку глибоководних спусків водолазів		75 років	
14				
1524	Журнали обліку мінних і сіткових загороджень			Постійно
15				

1 5 . 2 . 4 . 16	Журнали обліку затрачених, плаваючих і знищених мін		Постійно	
1 5 . 2 . 4 . 17	Акти водолазного обстеження суден і кораблів та листування з питань організації роботи водолазів	15 років	15 років	Постійно
1 5 . 2 . 4 . 18	Листування з питань пошуково-аварійних робіт	10 років	3 роки	
<i>15.3. Ракетні війська</i>				
1 5 . 3 . 1	Донесення про стан військових частин ракетних військ			
	а) зведені	Постійно	25 років	Постійно
	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1 5 . 3	Оперативні та технічні графіки підготовки ракет до пуску	Доки не мине потреба		

.2				
1 5 . 3 .3	Документи (дозволи, польові завдання) про планування і бойове використання ракетних військ, підготовки та пуску ракет	Доки не мине потреба		Постійно
1 5 . 3 .4	Відомості, акти про результати учбово-бойових пусків ракет	10 років	10 років	
1 5 . 3 .5	Відомості про кількість та технічний стан пускових установок, ракет, головних частин і компонентів ракетного палива			
	а) зведені	Постійно	10 років	
	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1 5 . 3 .6	Листування з питань підготовки та забезпечення навчально- бойових пусків	3 роки	3 роки	
<i>15.4. Територіальна оборона</i>				
1 5 . 4 .1	Звіти про стан оперативного обладнання територій, узагальнені довідки з питань територіальної оборони (річні)	Постійно	Постійно	
1 5 . 4 .2	Зведені відомості про чисельність і дислокацію категоризованих щодо територіальної оборони військових об'єктів	Постійно	25 років	Постійно

1 5 4 .3	Відомості про наявність, стан та характеристики міських і позаміських пунктів управління	Постійно	Постійно	
1 5 4 .4	Документи про результати перевірок (інспектувань) стану та виконання заходів з територіальної оборони	25 років	5 років	Постійно
1 5 4 .5	Документи (рішення, плани, огляди) з питань перспективного розвитку територіальної оборони, протоколи нарад з територіальної оборони державних органів, органів військового управління	Постійно	25 років	Постійно
1 5 4 .6	Документи (доповіді, пропозиції та рекомендації) щодо взаємодії державних органів, оперативних командувань, штабів зон територіальної оборони	Постійно	5 років	Постійно
1 5 4 .7	Документи про розробку та проведення заходів світломаскування міст, окремих об'єктів	15 років	10 років	15 років
1 5 4	Документи (донесення, розрахунки, узагальнені дані, відомості, звіти) з питань матеріально-технічного, інженерного забезпечення заходів територіальної оборони			
.9	а) зведені	Постійно	5 років	Постійно
	б) отримані для узагальнення	1 рік		

1 5 . 4 . 10	Документи (плани, схеми, розрахунки) з питань підготовки об'єктів територіальної оборони	10 років	5 років	10 років
1 5 . 4 . 11	Звітні карти та журнали дій сил, що залучаються до виконання завдань територіальної оборони	3 роки	3 роки	Постійно
1 5 . 4 . 12	Доповіді та звіти про виселення цивільного населення із зони ведення бойових дій			Постійно
1 5 . 4 . 13	Листування з питань територіальної оборони	5 років	3 роки	
<i>15.5. Інженерно-аеродромна, інженерно-авіаційна та інші служби авіації Збройних Сил України</i>				
1 5 . 5 . 1	Звіти і описи про роботу матеріальної частини літаків і озброєння	10 років	5 років	Постійно
1 5 . .	Описи і схеми нових типів літаків			
.	а) за місцем складання	Постійно	Постійно	

5 2	б) отримані для використання	Доки не мине потреба		
1 5 5 3	Фотоальбоми військової авіаційної техніки і споруд	Постійно	Постійно	
1 5	Навігаційні карти і довідники щодо навігації та штурманської служби;			
5	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
4	б) отримані для користування	Знищуються після заміни новими		
1 5 5 5	Схеми, описи, списки аеродромів, посадкових майданчиків і спеціальних аеродромних споруд	Постійно	10 років	Постійно
1 5	Щорічні списки аеродромної мережі			
5	а)зведені	Постійно		
6	б) отримані для узагальнення	1 рік		
1 5 5 7	Схеми і переліки заборонених зон і зон з особливим режимом польотів своєї авіації	15 років	10 років	Постійно
1 5 5 8	Доповіді, донесення і відомості про повітряне порушення державного кордону	Постійно	Постійно	
1				

5 . 5 .9	Розпорядження із штурманського забезпечення польотів (перельотів) та додатки до них	3 роки	3 роки	Постійно
1 5 . 5 . 10	Звіти про стан і діяльність служб Повітряних Сил Збройних Сил України: а) зведені б) отримані для узагальнення	Постійно 5 років	10 років	Постійно
1 5 . 5 . 11	Донесення щодо наземного забезпечення літаководіння	10 років	5 років	Постійно
1 5 . 5 . 12	Журнали обліку об'єктів заввишки 50 і більше метрів та погодження їх будівництва	Постійно	Постійно	
1 5 . 5 . 13	Донесення про стан аеродромів, злітно-посадкових полів і ангарів	3 роки	3 роки	Постійно
1 5 . 5 . .	Донесення щодо застосування, технічного стану, дислокації наземних радіолокаційних засобів та спеціальної апаратури	5 років	3 роки	10 років

14				
1 5 . 5 . 15	Донесення про втрати орієнтування екіпажами	10 років	5 років	15 років
1 5 . 5 . 16	Щоденні зведення і відомості обліку посадки літаків	5 років	5 років	10 років
1 5 . 5 . 17	Плани перельотів		1 рік	10 років
1 5 . 5 . 18	Штурманські плани польотів		1 рік	10 років
1 5 . 5 . 19	Донесення про переміщення аеродромно-будівельної техніки	3 роки	1 рік	
1 5				

1520	Донесення про наявність і технічний стан аеродромно- експлуатаційних машин	1 рік	1 рік	
1521	Донесення про доробку і дообладнання авіаційної техніки	5 років	3 роки	
1522	Зведення про підсумки льотної роботи за день		Доки не мине потреба	10 років
1523	Доповіді про наявність металевих плит і розміри злітно-посадкових смуг на аеродромах	3 роки	3 роки	
1524	Книги обліку льотної роботи		1 рік	3 роки
1525	Журнали обліку перельотів і навчально-тренувальних польотів	5 років	3 роки	

1 5 · 5 · 26	Журнали забезпечення польотів і перельотів радіотехнічними та іншими засобами зв'язку	3 роки	1 рік	
1 5 · 5 · 27	Журнали реєстрації вильотів і посадок літаків		3 роки	10 років
1 5 · 5 · 28	Журнали обліку доробок бойової техніки і озброєння	5 років	3 роки	
1 5 · 5 · 29	Журнали обліку порушень режимів польотів	3 роки	1 рік	10 років
1 5 · 5 · 30	Журнали обліку льотних випадків і вимушених посадок літаків		1 рік	10 років
1 5 · 5	Бортові журнали штурмана і радиста	1 рік	1 рік	10 років

31				
1 5 5	Заяви і дозволи на переліт літаків	1 рік	1 рік	
32				
1 5 5	Хронометражі польотів		1 рік	
33				
1 5 5	Листування з питань штурманської і навігаційної служби	10 років	10 років	
34				
1 5 5	Листування про обладнання аеродромів засобами посадки літаків і дислокації радіотехнічних систем	5 років	3 роки	10 років
35				
1 5 5	Листування про передачу аеродромів у разі зміни їх підпорядкування	10 років	5 років	
36				
1				

5 5 37	Листування про забезпечення польотів безпілотних авіаційних комплексів, літаків і вертольотів	3 роки	Ірік	
1 5 38	Листування про парашутно-десантні служби	5 років	3 роки	
1 5 39	Листування про використання і ремонт аеродромів	3 роки	1 рік	10 років
1 5 40	Листування про виконання спеціальних завдань про переміщення військ (сил) і вантажів повітряним транспортом та штурманські розрахунки щодо їх виконання	5 років	3 роки	
1 5 41	Листування про внесення змін у регламенти і аеролокації		3 роки	
<i>15.6. Військово-медична служба</i>				
1 5	Військово-медичні описи районів і	Постійно	Постійно	

6 .1	можливих театрів воєнних дій			
1 5	Звіти, огляди діяльності медичної служби, головних медичних спеціалістів			
6	а) зведені	Постійно	25 років	Постійно
.2	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1 5 .3	Звіти про роботу санітарно-епідеміологічних загонів (лабораторій)	25 років	25 років	Постійно
1 5 .4	Звіти судово-медичних лабораторій (експертизи)	25 років	25 років	Постійно
1 5	Звіти, донесення, медичні огляди про роботу лікувальних закладів:			
6	а) річні	Постійно	Постійно	
.5	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1 5 .6	Зведені медичні звіти і донесення, у тому числі цифрові, про фізичний стан, захворювання та звільнення за станом здоров'я особового складу			
6	а) річні	10 років	3 роки	10 років
.6	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1 5 .6	Звіти (річні) про патолого-анатомічну роботу	25 років	25 років	Постійно

.7				
1 5 6 .8	Звіти, відомості про роботу лікарсько-льотних комісій з огляду льотного складу		1 рік	10 років
1 5 6 .9	Доповіді та акти про санітарний стан		3 роки	10 років
1 5 6 .10	Документи (доповіді, звіти і листування) про переливання крові та донорів	25 років	25 років	
1 5 6 .11	Книги обліку донорів		75 років	
1 5 6 .12	Відомості про результати а) медичного огляду військовослужбовців у військово-лікарських комісіях б) медичного забезпечення спеціальної підготовки особового складу в) медичного огляду щодо опротестування прибулих за призовом			
1 5				

6	Корабельні санітарні формуляри		Постійно	
13				
1	Документи (плани, звіти, доповіді та донесення) з питань професійної захворюваності та профілактики особливо небезпечних інфекційних захворювань	Постійно	25 років	Постійно
14				
1	Документи щодо розробки та впровадження нових методів лікування (за місцем розробки)	Постійно	Постійно	
5				
6	Відгуки і висновки щодо застосування і використання нових медичних засобів, техніки і методів лікування	25 років	25 років	Постійно
16				
1	Книги обліку хворих, які знаходяться на лікуванні в закладах охорони здоров'я Збройних Сил України		75 років	
5				
6	Журнали реєстрації прийому хворих і відмови в госпіталізації		15 років	
18				

1 5	Операційні та перев'язочні книги і журнали			
6	а) журнали запису оперативних втручань у стаціонарі		50 років	
19	б) перев'язочні		1 рік	25 років
1 5 6 20	Історії хвороб осіб, які знаходяться на лікуванні			
1 5 6 20	а) у закладах охорони здоров'я Збройних Сил України		25 років (щодо ефективних методів профілактики, діагностики, лікування - постійно)	Постійно
	б) у медичних пунктах та клінічних санаторіях		5 років	
	в) в інших санаторіях та будинках відпочинку		1 рік	
1 5 6 21	Протоколи засідань військово-лікарських комісій		75 років	
1 5 6 22	Свідоцтва про хворобу та інші документи військово-лікарської експертизи		75 років	
1 5	Картки індивідуального обліку доз			

23	опромінення осіб, які працюють з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючих випромінювань		30 років	
24	Книги і картки обліку амбулаторних хворих		5 років	
25	Книги медичних оглядів та запису хворих		1 рік	
26	Книги обліку роботи спеціальних кабінетів		1 рік	
27	Книги чергового лікаря		1 рік	15 років
28	Медичні книжки військовослужбовців та працівників		Доки не мине потреба	

1 5 . 6 . 29	Картки направлених на стаціонарне лікування		1 рік	
1 5 . 6 . 30	Картки хворих, які поступили до закладів охорони здоров'я Збройних Сил України		3 роки	
1 5 . 6 . 31	Медичні картки огляду кандидатів у військові навчальні заклади, а також амбулаторні та процедурні картки		1 рік	
1 5 . 6 . 32	Журнали реєстрації летального кінця		Постійно	
1 5 . 6 . 33	Протоколи переливання крові та її компонентів		25 років	25 років
1 5 . 6	Акти (карти) і протоколи патолого-анатоміч			

6 . 34	них розтинів		75 років	Постійно
1 5 . 6 . 35	Акти (карти) і протоколи судово-медичної експертизи		75 років	Постійно
1 5 . 6 . 36	Документи щодо санітарного, радіаційного, хімічного, біологічного захисту військ (сил), токсикології і терапії уражень	5 років	3 роки	Постійно
1 5 . 6 . 37	Документи (відомості, доповіді, звіти та листування) про періодичні медичні огляди		3 роки	
1 5 . 6 . 38	Книги обліку та видачі путівок у санаторії та будинки відпочинку		1 рік	
1 5 . 6 . 39	Санаторні квитки і путівки		1 рік	

1 5 · 6 · 40	Журнали обліку інфекційних захворювань	5 років	5 років	Постійно
1 5 · 6 · 41	Звіти і листування з гінекології	10 років	5 років	
1 5 · 6 · 42	Доповіді та відомості щодо венеричних захворювань	10 років	5 років	
1 5 · 6 · 43	Документи (звіти, доповіді, донесення) про санітарно-освітню роботу з особовим складом	5 років	3 роки	
1 5 · 6 · 44	Донесення і звіти щодо медоглядів і санобробки	3 роки	1 рік	5 років
1 5 · 6	Листи непрацездатності, корінці листків непрацездатності		3 роки	

45			
1 5 6	Журнали реєстрації листків непрацездатності		3 роки
46			
1 5 6	Книги обліку отруйних і сильнодіючих речовин		10 років
47			
1 5 6	Книги реєстрації рентгенівських, лабораторних та інших медичних досліджень і обстежень		5 років
48			
1 5 6	Донесення, звіти, поіменні списки санітарних втрат особового складу		Постійно
49			
1 5 6	Діаграми, схеми, таблиці, фотографії, що ілюструють роботу закладів охорони здоров'я Збройних Сил України під час бойових дій та евакуації		Постійно
50			
1			

5 6 51	Списки, донесення, листування про виписку поранених і хворих			Постійно
1 5 6 52	Звіти річні, піврічні, зведені, за окремі бойові операції медичної служби, окремих військових медичних установ			Постійно
1 5 6 53	Книги обліку поховання та іменні списки померлих у лікувальних установах і на етапах медичної евакуації, плани кладовищ і місць поховання			Постійно
1 5 6 54	Листування про евакуацію, розшук поранених і хворих			Постійно
1 5 6 55	Листування з питань протиепідеміологічного забезпечення	3 роки	3 роки	15 років
1 5 6	Листування про медичний контроль за харчуванням	3 роки	1 рік	5 років

56				
1 5 6 57	Листування про імунізацію військ (сил) і забезпечення їх бактерійними препаратами	5 років	5 років	15 років
1 5 6 58	Листування про профілактику захворювань і лікувально- профілактичні питання	3 роки	3 роки	
1 5 6 59	Листування про засоби індивідуального захисту	5 років	3 роки	
1 5 6 60	Листування з питань медичного забезпечення водолазних робіт і підводного ведення танків	3 роки	3 роки	
1 5 6 61	Листування про фізіологію та гігієну праці, обумовлену військовою службою	3 роки	1 рік	
1 5				

62	Листування про НДР, пов'язану із впливом радіоактивних речовин на організм людини	Постійно	Постійно	
63	Листування про токсикологію ракетного палива і радіологію	Постійно	Постійно	
64	Листування з питань військово-лікарської експертизи	5 років	3 роки	
65	Листування про санітарний нагляд за будівництвом військово-технічних об'єктів	5 років	1 рік	
66	Листування про санаторно-курортне лікування військовослужбовців та членів їх сімей	1 рік	1 рік	
<i>15.7. Служба ветеринарної медицини</i>				
7	Звіти про роботу лабораторій ветеринарної медицини			
	а) річні (зведені)	3 роки	3 роки	

.1	б) піврічні, квартальні	3 роки	1 рік	
	в) отримані для узагальнення	1 рік		
1 5 7 .2	Доповіді та акти про результати перевірки ветеринарно-санітарного стану військових частин, установ	3 роки	3 роки	
1 5 7 .3	Донесення та листування про інфекційні захворювання тварин	3 роки	3 роки	
1 5 7 .4	Епізоотичні книги	10 років	10 років	25 років
1 5 7 .5	Книги реєстрації лабораторно-діагностичних досліджень		3 роки	
1 5 7 .6	Книги обліку хворих тварин		3 роки	
1 5 7 .7	Книги обліку передзабійного огляду тварин, післязабійної ветеринарно-санітарної експертизи туш, лабораторних досліджень продовольства		3 роки	
1				

5 . 7 .8	Ветеринарні книжки коней та інших тварин		1 рік після списання тварин	
1 5 . 7 .9	Історії хвороб і протоколи розтинів загиблих тварин		1 рік	
1 5 . 7 . 10	Листування про лікувально-профілактичні та протиепізоотичні заходи	3 роки	1 рік	
<i>15.8. Управління, зв'язок і радіоелектронна боротьба</i>				
1 5 . 8 .1	Розпорядження з питань зв'язку, схеми зв'язку, таблиці та інші документи з організації зв'язку та розподілу хвиль, позивних та діапазонів:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	25 років	25 років	Постійно
	б) отримані для керівництва	Знищуються після відміни або заміни іншими		
1 5 . 8 .2	Звіти, донесення (річні) про стан захисту інформації та кібернетичної безпеки	Постійно	25 років	Постійно
1 5 . 8	Звіти, донесення про стан зв'язку			
	а) річні (зведені)	Постійно	Постійно	

3	б) отримані для узагальнення	1 рік		
1 5 8 4	Звіти і доповіді про використання радіомаяків, радіопеленгаторів, радіомовних та телевізійних станцій, звіти і донесення з радіоконтролю	5 років	3 роки	
1 5 8 5	Документи (плани, схеми, переліки) з організації радіо-, радіорелейного і проводового зв'язку та обліку споруд і засобів зв'язку	10 років	5 років	Постійно
1 5 8 6	Документи (плани, звіти) з оренди і стану експлуатаційного обслуговування вузлів, станцій та ліній зв'язку	5 років	3 роки	
1 5 8 7	Плани, звіти та інші документи про випробування радіоелектронних засобів на захист від перешкод і засобів електронної протидії на ефективність	10 років	5 років	10 років
1 5 8 8	Документи (плани, звіти) про ремонт споруд та засобів зв'язку	5 років	3 роки	
1 5 8 9	Записи і стрічки оперативних переговорів по прямому проводу			Постійно
1 5				

8 10	Документи про запровадження заборони на випромінювання радіоелектронних засобів	3 роки	3 роки	
1 5 8 11	Радіодані й листування про їх реєстрацію	10 років	5 років	25 років
1 5 8 12	Радіопрогнози і зміни до регламентів	3 роки	1 рік	
1 5 8 13	Донесення про організацію фельд'єгерсько-поштового зв'язку			Постійно
1 5 8 14	Дислокаційно-поштові списки умовних номерів військових частин та установ	25 років	10 років	Постійно
1 5 8 15	Документи стосовно автоматизованих систем управління командних пунктів	Постійно	5 років	Постійно

1 5 . 8 . 16	Документи про погодження радіочастотних заявок на виділення і присвоєння радіочастот (радіочастотна заявка, пояснювальна записка, картка тактико-технічних характеристик, вкопіровка з карти розташування радіоелектронного зв'язку)	25 років		25 років
1 5 . 8 . 17	Приписи на експлуатацію засобів обчислювальної техніки	Знищуються після видачі нових або зняття з експлуатації		
1 5 . 8 . 18	Формуляри об'єктів технічного засобу передачі та обробки інформації із забезпечення безпеки	Знищуються після видачі нових або зняття з експлуатації		
1 5 . 8 . 19	Частотні плани	25 років		25 років
1 5 . 8 . 20	Книги реєстрації міжнародних телефонних дзвінків		1 рік	
1 5 . .	Книги обліку та листування з питань			

8 · 21	розшуку поштових відправлень		3 роки	
1 5 · 8 · 22	Списки поштових відправлень		1 роки	
1 5 · 8 · 23	Апаратні журнали, журнали обліку прямих переговорів	1 рік	1 рік	
1 5 · 8 · 24	Вахтові журнали сигнально-спостережних постів		3 роки	
1 5 · 8 · 25	Журнали обліку порушень правил радіообміну та окритого управління військами (силами)		1 рік	
1 5 · 8 · 26	Журнали обліку роботи на ПЕОМ	1 рік	1 рік	

1 5 8 27	Листування про зв'язок і радіотехнічні засоби (експлуатація, ремонт)	10 років	10 років	
1 5 8 28	Листування з питань розробки і впровадження електронно- обчислювальної техніки для управління військами (силами)	10 років	5 років	
1 5 8 29	Листування про засекречену апаратуру зв'язку	5 років	5 років	10 років
1 5 8 30	Листування з питань організації радіоелектронної боротьби	10 років	5 років	10 років
1 5 8 31	Листування з питань радіоелектронного захисту, електромагнітної сумісності та введення заборони на використання спеціальних радіоелектронних засобів	10 років	5 років	10 років
1 5	Листування з питань приписки та відпису військових частин і установ, про пункти	3 роки	1 рік	

8 . 32	обліку кореспонденції			
1 5 . 8 . 33	Листування про розрахунки за послуги зв'язку	3 роки	1 рік	
<i>15.9. Інженерна, дорожня служби і оборонне будівництво</i>				
1 5 . 9 . 1	Військово-геолого-географічні описи можливих територій воєнних дій, військово-технічні описи мережі автомобільних доріг			
	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
	б) надіслані для керівництва	Доки не мине потреба		Постійно
1 5 . 9 . 2	Плани військово-геологічного вивчення території і листування щодо нього	15 років	15 років	
1 5 . 9 . 3	Геологорозвідувальні дані на будівництво фортифікаційних споруд і спецоб'єктів	Постійно		
1 5 . 9 . 4	Доповіді про геологорозвідувальні роботи під час будівництва фортифікаційних споруд і спеціальних об'єктів	Постійно	Постійно	
1 5	Звіти, акти, зведені карти з розмінування місцевості			

9	а) річні	Постійно	Постійно	Постійно
5	б) кварталні та місячні	3 роки	3 роки	3 роки
1 5 9 6	Акти і схеми передачі замінованих і розмінованих ділянок	Постійно	Постійно	Постійно
1 5 9 7	Звіти, донесення про наявність і потребу переправно-мостових, мінно-вибухових та інших засобів інженерного озброєння, акти підриву (знешкодження) мінно-вибухових засобів, боєприпасів	25 років	25 років	
1 5 9 8	Звіти і донесення про стан та ремонт автомобільних шляхів	5 років	3 роки	10 років
1 5 9 9	Звіти, доповіді та акти про обстеження шляхів і мостів	5 років	3 роки	10 років
1 5 9 10	Звіти, доповіді та акти про випробування шляхів, шляхових споруд і конструкцій	5 років	3 роки	Постійно
1 5 9	Доповіді, звіти та схеми про польове водопостачання військ (сил)	Постійно	25 років	Постійно

11				
159	Документи про організацію та проведення маскування військових об'єктів	5 років	3 роки	15 років
12				
159	Документи (плани, звіти, донесення та листування) про охорону мостів і гідротехнічних споруд у період льодоходів та весняної повені	3 роки	3 роки	
13				
159	Доповіді та звіти про укріплення міст, населених пунктів і будівництво наземних і підземних споруд			Постійно
14				
159	Документи (плани, схеми та доповіді) про будівництво оборонних рубежів			Постійно
15				
159	Плани, карти та схеми загородження, інженерних споруд, а також маскувальних заходів			Постійно
16				
1				

5 . 9 . 17	Журнали, відомості, карти, схеми, формуляри та звітні картки мінних полів і загороджень			25 років
1 5 . 9 . 18	Звіти щодо розмінування мінних полів та водних перешкод		Постійно	Постійно
1 5 . 9 . 19	Листування про суцільне і часткове розмінування (мінування)	5 років	3 роки	Постійно
1 5 . 9 . 20	Листування з питань гідротехніки і водопостачання	5 років	3 роки	
1 5 . 9 . 21	Листування про оборонне будівництво			15 років
1 5 . 9 . .	Листування про охорону, утримання і ремонт фортифікаційних споруд	5 років	3 роки	

22				
1 5 9 23	Листування про дорожньо-комендантську службу	3 роки	1 Рік	
1 5 9 24	Листування про надання допомоги цивільним установам з питань інженерного будівництва	5 років	3 роки	
<i>15.10. Військові сполучення</i>				
1 5 1 0 .1	Документи (плани, звіти і відомості) про розвиток і підготовку залізничних і водних шляхів сполучення	Постійно	Постійно	
1 5 .	Військово-технічні описи мережі залізниць, водних басейнів, аеродромної мережі			
1 0	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
.2	б) отримані для керівництва	Доки не мине потреба		
1 5 1 0 .3	Плани оперативних і постачальних військових перевезень	3 роки	1 рік	3 роки
1				

5 . 1 0 .4	Плани оперативних і постачальних військових перевезень на особливий період та плани їх матеріально-технічного забезпечення	Знищуються після введення нових		
1 5 . 1 0 .5	Документи (звіти, доповіді, листування) про ремонт та утримання під'їзних колій і залізничного рухомого складу	3 роки	1 рік	
1 5 . 1 0 .6	Документи (звіти, доповіді та акти) про обстеження залізниць і водних басейнів	5 років	3 роки	
1 5 . 1 0 .7	Документи (звіти, доповіді, донесення) про облік, утримання і роботу рухомих спеціальних формувань	3 роки	3 роки	10 років
1 5 . 1 0 .8	Диспетчерські зведення і схеми нагляду за рухом ешелонів і транспортів	Доки не мине потреба		
1 5 . 1 0	Зведення і довідки-доповіді про виконання військових перевезень	Доки не мине потреба		

.9				
1 5 . 1 0 . 10	Відомості про стан портів, пристаней, чисельність та стан цивільного флоту	5 років	3 роки	Постійно
1 5 . 1 0 . 11	Книги обліку відправлених команд		1 рік	
1 5 . 1 0 . 12	Донесення про виконання нарядів на відправку ешелонів і команд			10 років
1 5 . 1 0 . 13	Книги обліку навантаження, просування та вивантаження ешелонів і транспортів та інші облікові документи щодо військових перевезень та їх забезпечення		1 рік	3 роки
1 5 . 1 0	Корінці військових перевізних документів, акцептовані рахунки за військові перевезення		3 роки	

14				
15	Річні заявки на військові перевезення		1 рік	
16	Акти ревізій про перевірку використання бланків військових перевізних документів	3 роки	1 рік	
17	Звіти та донесення про руйнування противником залізниці та об'єктів водного транспорту			Постійно
18	Листування про безхозійні вантажі			10 років
	Листування про планування і забезпечення			

1 0 . 19	військових перевезень	5 років	3 роки	
1 5 . 1 0 . 20	Листування про будівництво, ремонт і експлуатацію вантажно-розвантажувальних пристроїв на залізничних і водних шляхах сполучення	5 років	5 років	
1 5 . 1 0 . 21	Листування з питань охорони і супроводу військових вантажів	3 роки	3 роки	
<i>15.11. Топографічна служба</i>				
1 5 . 1 1 . 1	Відомості та звіти щодо топографічного і картографічного забезпечення території	Постійно		
1 5 . 1 1 . 2	Зведені річні звіти щодо забезпечення військ (сил) топографічними картами	Постійно		
1	Військово-географічні та фізико-географічні і описи України, стратегічних та			

5	оперативних напрямків військових дій, маршрутів та районів			
1	а) за місцем складання та затвердження	Постійно	Постійно	
1	б) надіслані для користування	Доки не мине потреба		Постійно
1	Звіти щодо виконання топогеодезичних, гідрографічних, аерофотознімальних, 5 картографічних та інших видів спеціальних робіт:			
1	а) зведені річні	Постійно	Постійно	
4	б) періодичні	5 років	3 роки	
1	Плани, завдання на виконання всіх видів топогеодезичних, гідрографічних та 1 картографічних робіт	10 років	5 років	
5	Історичні матеріали з топографічних і 1 картографічних робіт	Постійно	Постійно	
1	Описи та аналізи якості картографічних 1 робіт	Постійно		
1	Каталоги координат геодезичних пунктів, 5 інші видання з геодезичних робіт			
1	а) один примірник у фонді організації-розро бника	Постійно	Постійно	

1 8	б) інші примірники	Знищуються після прийняття нових	
1 5 . 1 1 9	Картки обліку каталогів координат геодезичних пунктів та інших спеціальних видань	5 років	
1 5 . 1 1 10	Диспетчерські альбоми, схеми топографічних і картографічних робіт	Доки не мине потреба	Постійно
1 5 . 1 1 11	Оригінали		
	а) площинних аерофотозйомок		Постійно
	б) фотозйомок I польового обстеження, оригінали, виправлені за матеріалами аерозйомки		Знищуються після видання карт
1 5 . 1 1 12	Тиражні відбитки карт і атласів, знятих з постачання		

	а) два примірники у фонді установи - видавця	Постійно	Постійно	
	б) решта примірників	Доки не мине потреба		
1 5 . 1 1 . 13	Дублікати діапозитивів відбитків карт		Знищуються після надходження матеріалів нових видань	
1 5 . 1 1 . 14	Плани розміщення замовлень на нові зразки топогеодезичної техніки і майна	10 років		
1 5 . 1 1 . 15	Редакційні вказівки і листування щодо технології складання та якості підготовки карт до видання	15 років	15 років	
1 5 . 1 1 . 16	Донесення про наявність та рух топографічних і морських карт	5 років	3 роки	
1 5				

17	Схеми наявності топографічних і морських карт	Зберігаються до заміни новими	Постійно	
18	Книги обліку топографічних і морських карт, їх наявності та руху	5 років	3 роки	
19	Книги видачі топографічних і морських карт		3 роки	
20	Атестати на топографічні і морські карти	5 років	5 років	
21	Книги особових рахунків військових частин щодо забезпечення топографічними і морськими картами	5 років	5 років	
1				

5 1 1 22	Облікові картки, реєстри і довідки на топографічні і морські карти	5 років	3 роки	
1 5 1 1 23	Рознарядки на відправку топографічних і морських карт, надрукованих картографічними фабриками	5 років	5 років	
1 5 1 1 24	Заявки на топографічні й морські карти, журнал їх реєстрації	5 років	3 роки	
1 5 1 1 25	Наряди-накладні на відправлення, видавання, здавання топографічних і морських карт	5 років	3 роки	
1 5 1 1 26	Акти на знищення, приймання, перевірки наявності топографічних і морських карт або розпечатування опломбованих папок		5 років	

1 5 . 1 1 1 . 27	Книги обліку склейок топографічних і морських карт, попереднього обліку для слухачів, викладачів		1 рік	
1 5 . 1 1 . 28	Листування з питань планування, організації та виконання топогеодезичних, гідрографічних, аерофотознімальних і картографічних робіт	15 років	5 років	
1 5 . 1 1 . 29	Листування з цивільними організаціями про планування і виконання топогеодезичних, гідрографічних, аерофотознімальних і картографічних робіт	5 років	3 роки	
1 5 . 1 1 . 30	Листування з питань навігаційного забезпечення	5 років	5 років	
1 5 . 1 1 . .	Листування про забезпечення топографічними і морськими картами	5 років	5 років	

31			
<i>15.12. Метеорологічна і гідрометеорологічна служба</i>			
1 5 .	Методичні вказівки щодо метеорологічної і гідрометеорологічної служби		
1 2	а) за місцем складання та затвердження	25 років	15 років
.1	б) надіслані для користування	Знищуються в разі введення нових	
1 5 .	Кліматичні описи місцевості		Постійно
1 2 .3	Авіаційно-кліматичні описи		10 років
1 5 .	Гідрометеорологічні зведення прогнозів погоди і льодові огляди		3 роки
1 5 .	Документи (схеми, графіки, таблиці, журнали, відомості, бланки, картки тощо) гідрометеорологічних наглядів		3 роки після узагальнення даних
1 2 .5	температурного і вітрового зондування атмосфери і результати обробки цих матеріалів		
1			

5 1 2 .6	Бюлетені довгострокових та щоденних гідрометеорологічних прогнозів		Доки не мине потреба	
1 5 1 2 .7	Розклади передач радіометеорологічних центрів		Доки не мине потреба	
1 5 1 2 .8	Схеми орієнтирів для нагляду за видимістю вдень і вночі		1 рік після складання нових	
1 5 1 2 .9	Стрічки запису самописних гідрометеорологічних приладів		Доки не мине потреба	
1 5 1 2 .10	Журнали для запису даних повітряної та радіолокаційної розвідки погоди і планшети для нанесення цих відомостей		3 роки	
1 5 .	Відомості підтвердження або не			

1 2 . 11	підтвердження прогнозів погоди		1 рік	
1 5 . 1 2 . 12	Журнали розбору невиправданих прогнозів погоди		Доки не мине потреба	
1 5 . 1 2 . 13	Листування з питань складання кліматичних описів і гідрометеоро-логічних посібників	5 років	3 роки	
1 5 . 1 2 . 14	Листування з питань гідрометеорологічного обслуговування	3 роки	3 роки	
<i>15.13. Стандартизація, підтвердження відповідності, кодифікація, метрологічне забезпечення</i>				
1 5 .	Військові стандарти, їх справи, класифікатори, каталоги зі змінами			
1 3	а) за місцем розроблення та прийняття	Постійно	Постійно	
.1	б) надіслані для керівництва	Доки не мине потреба		
1				

5	Військові словники, довідники, їх справи, інформаційні видання, переліки тощо			
1	а) за місцем розроблення та прийняття	Постійно	Постійно	
3				
.2	б) надіслані для керівництва	Доки не мине потреба		
1	Річні звіти про стан метрологічного забезпечення військ (сил)	Постійно	Постійно	
5				
1				
3				
.3				
1	Книги обліку нормативних документів зі стандартизації (стандарти, класифікатори, норми, номенклатури, каталоги тощо)	Постійно	Постійно	
5				
1				
3				
.4				
1	Відомості про ремонт і перевірку засобів вимірювальної техніки	3 роки	3 роки	
5				
1				
3				
.5				
1	Листування про видачу дозволів на самостійне клеймування мір і вимірювальних приладів	5 років	5 років	
5				
1				
3				
.6				
1	Листування про експлуатацію, облік та зберігання засобів вимірювальної техніки	3 роки	3 роки	
5				
1				

3 .7				
1 5 .8	Листування з питань метрології і метрологічної діяльності	5 років	3 роки	
1 5 .9	Листування з питань стандартизації, підтвердження відповідності, кодифікації	5 років	5 років	
<i>15.14. Державна спеціальна служба транспорту</i>				
1 5 .1	Плани технічного прикриття, відбудови залізниць, наведення наплавних залізничних мостів	10 років	10 років	
1 5 .2	Річні плани будівництва та ремонту об'єктів національної транспортної системи та надання послуг	25 років	3 роки	
1 5 .3	Звіти про виконання нового будівництва об'єктів національної транспортної системи, розвитку залізниць, надання послуг з будівництва	Постійно	10 років	

1 5 .1 4 .4	Технічні (виконавські) проектні документації на збудовані об'єкти	Постійно	Постійно	
1 5 .1 4 .5	Звіти, оперативні зведення (донесення) з питань виконання ремонтно-відповлювальних та будівельних робіт об'єктів транспортних комунікацій, порушених унаслідок надзвичайних ситуацій, аварій, катастроф, у мирний та воєнний час	Постійно	Постійно	
1 5 .1 4 .6	Донесення технічної розвідки щодо стану залізничних ділянок, залізничних вузлів, залізничних мостів, інших інженерних споруд			25 років
1 5 .1 4 .7	Документи (протоколи, акти) проведення обов'язкового технічного контролю транспортних засобів	5 років	5 років	
1 5 .1 4 .8	Книги обліку використаних протоколів та актів невідповідності перевірки технічного стану транспортних засобів	5 років	5 років	
1 5 .1	Листування про організацію забезпечення технічного прикриття залізниць	10 років	10 років	25 років

4				
.9				
<i>15.15. Державний технічний нагляд за об'єктами підвищеної небезпеки та охорона праці</i>				
1	Плани проведення річних обстежень і технічних випробувань об'єктів технічного нагляду військових частин, установ	5 років	3 роки	
5				
.				
1				
5				
.1				
1	Звіти і доповіді про роботу відділів державного технічного нагляду	15 років	15 років	
5				
.				
1				
5				
.2				
1	Звіти і доповіді про стан охорони праці	3 роки	3 роки	
5				
.				
1				
5				
.3				
1	Річні (зведені) статистичні відомості щодо обліку травматизму і професійних захворювань	Постійно	15 років	
5				
.				
1				
5				
.4				
1	Документи (заяви, копії погоджень, дозволів або відмов) про погодження технічних умов, проектів на виготовлення та ремонт об'єктів підвищеної небезпеки	Постійно	Постійно	
5				
.				
1				
5				
.5				

1 5 .6	Документи (висновки, акти, протоколи, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці	75 років	75 років	
1 5 .7	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування нещасних випадків	45 років	45 років	
1 5 .8	Документи з обліку, ремонту, обстеження, огляду і обслуговування об'єктів підвищеної небезпеки	10 років	5 років	
1 5 .9	Акти про випробування та пуск в експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки	10 років	10 років	
1 5 .10	Акти обстежень умов праці працівників і листування з питань поліпшення умов праці	3 роки	3 роки	
1 5				

1 5 11	Висновки і дозволи на експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки	До зняття об'єкта з експлуатації або видачі нових дозволів	
1 5 12	Приписи, акти перевірок, довідки-доповіді та розпорядження інспекцій і комісій з питань охорони праці	3 роки	3 роки
1 5 13	Книги обліку виданих посвідчень з питань охорони праці	5 років	5 років
1 5 14	Книги обліку виданих висновків, дозволів на експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки	10 років	10 років
1 5 15	Журнали обліку інструктажів з питань охорони праці		1 рік після заведення нових
1			

5 1 5 16	Листування з питань державного технічного нагляду за об'єктами підвищеної небезпеки та охорони праці	5 років	5 років	
1 5 1 5 17	Листування з питань розробки норм та забезпечення спеціальним одягом і взуттям, запобіжними засобами, спеціальним харчуванням	3 роки	3 роки	
1 5 1 5 18	Листування про організацію навчання з питань охорони праці	3 роки	1 рік	
1 5 1 5 19	Листування про реєстрацію та видачу висновків, дозволів на експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки	10 років	10 років	
<i>15.16. Екологічна та радіаційна безпека</i>				
1 5 1 6 .1	Документи (доповіді, довідки, пропозиції) про охорону навколишнього середовища від викидів шкідливих речовин і виробничих відходів	Постійно	Постійно	

1 5 .1 6 .2	Документи (акти, доповіді) перевірок екологічної та радіаційної безпеки та усунення виявлених недоліків	Постійно	Постійно	
1 5 .1 6 .3	Звіти з питань екологічної та радіаційної безпеки	Постійно	10 років	
1 5 .1 6 .4	Акти (паспорти) про джерела викидання шкідливих речовин у водні об'єкти і атмосферу		Постійно	
1 5 .1 6 .5	Книги обліку джерел радіоактивного випромінювання	Постійно	Постійно	
1 5 .1 6 .6	Аналізи ґрунтів, атмосферного повітря на вміст забруднень	Постійно	Постійно	
1 5 .1	Документи міжнародної співпраці з питань			

1 6 .7	екологічної безпеки	Постійно		
1 5 .1 6 .8	Довідкові документи супроводження міжнародних договорів і конвенцій у галузі ^розповсюдження зброї масового ураження та екологічної безпеки	Постійно		
1 5 .1 6 .9	Документи (акти перевірок, відомості спостереження) за результатами' обстеження стану очисних' споруд, стічних вод, ґрунту та атмосферного повітря	10 років	5 років	
1 5 .1 6 .10	Листування з питань екологічної та радіаційної безпеки	3 роки	3 роки	
<i>15.17. Облік надлишкового військового майна</i>				
1 5 .1 7 .1	Переліки надлишкового військового майна, що пропонується до реалізації	25 років	25 років	
1 5 .1	Звіти, донесення, акти інвентаризації про наявність металобрухту, чорних та кольорових металів, брухту із вмістом дорогоцінних металів			

7	а) зведені, річні	10 років	3 роки	
.2	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1	Наряди на видавання (приймання), ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробку) на надлишкового військового майна		3 роки	
5				
.3				
1	Звіти, донесення, відомості, акти інвентаризації матеріальних цінностей про номенклатуру, кількість і категорійність надлишкового майна			
5				
1	а) зведені, річні	10 років	3 роки	
7				
.4	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1	Атестати на надлишкове військово майно		5 років	
5				
.5				
1	Первинні облікові документи (крім атестатів) на надлишкове військово майно		3 роки (за умови завершення аудиту фінансово-господарської діяльності)	
5				
.6				
1	Наряди на видачу, переміщення металобрухту, чорних та кольорових металів, брухту із вмістом дорогоцінних металів та документи, що їх супроводжують		3 роки	
5				
.7				

1 5 . 1 7 .8	Книги обліку наявності та руху надлишкового військового майна (служби забезпечення)		5 років	
1 5 . 1 7 .9	Книги реєстрації та руху облікових документів надлишкового військового майна (служби забезпечення)		5 років	
1 5 . 1 7 . 10	Книги обліку надлишкового озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом		5 років	
1 5 . 1 7 . 11	Книги обліку наявності та руху облікових документів (атестатів) на надлишкове військове майно		5 років	
1 5 . 1 7 . 12	Журнали результатів звірки обліку військового майна	5 років	3 роки	
1				

5 1 7 13	Листування про облік надлишкового військового майна		3 роки	
<i>15.18. Відчуження військового майна</i>				
1 5 1 8 .1	Договори з відчуження рухомого (нерухомого) військового майна	5 років	5 років	
1 5 1 8 .2	Договори про виконання робіт з незалежної оцінки (нерухомого) військового майна	5 років	5 років	
1 5 1 8 .3	Експертні висновки за договорами відчуження і реалізації військового майна	10 років	10 років	
1 5 1 8 .4	Звіти, відомості, акти про реалізацію рухомого (нерухомого) військового майна			
1 8 .4	а) зведені, річні	10 років	5 років	
1 8 .4	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1 5				

1 8 .5	Листування про реалізацію рухомого (нерухомого) військового майна	3 роки	3 роки	
1 5 1 8 .6	Листування з питань оцінки для відчуження військового майна	3 роки	3 роки	
<i>15.19. Утилізація військового майна</i>				
1 5 1 9 .1	Листування з питань виконання державних цільових програм, договорів (додаткових угод) з утилізації військового майна	5 років	3 роки	
1 5 1 9 .2	Листування з питань реалізації продуктів утилізації військового майна, металобрухту, про передачу на переробку брухту з вмістом дорогоцінних металів	5 років	5 років	
1 5 1 9 .3	Договори (додаткові угоди) з утилізації озброєння, військового майна		3 роки після закінчення дії договору	
1 5 1	Договори (додаткові угоди) з реалізації продуктів утилізації військового майна, металобрухту про передачу на переробку		3 роки після закінчення дії	

9 .4	брухту з вмістом дорогоцінних металів		договору	
<i>15.20. Військова торгівля</i>				
1 5 .	Торговельно-фінансові плани, ліміти та контрольні цифри			
2 0	а) річні, зведені	10 років	10 років	
.1	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1 5 .	Вступні баланси	5 років	3 роки	
1 5 .	Звіти військторгів, торговельних підприємств:			
2 0	а) річні, зведені	10 років	10 років	
.3	б) отримані для узагальнення	5 років	—	
1 5 .	Акти приймання-передавання торговельних, торговельно- побутових підприємств	Постійно	Постійно	
2 0 .4				
1 5 .	Оперативно-статистичні донесення, відомості про виконання торговельно-фінансових планів	3 роки	3 роки	
2 0 .5				

1 5 .6	Прибутково-видаткові документи на товарно-матеріальні цінності	3 роки	3 роки	
1 5 .7	Розкладки, норми витрат продуктів на приготування їжі		1 рік	
1 5 .8	Книги обліку зняття проб з приготовленої їжі		1 рік	
1 5 .9	Норми природного збитку та відходів продуктів і листування з цих питань	3 роки	3 роки	
1 5 .10	Листування про роздрібний товарообіг і реалізацію товарів		3 роки	
1 5				

11011	Листування про організацію торгівлі та побутового обслуговування	3 роки	1 рік	
1202	Листування про заготівлю продуктів	1 рік	1 рік	
1302	Листування про організацію харчування та хлібопечення	3 роки	3 роки	
1402	Листування за фактами виявлення розкрадань, розтрат, інших зловживань	10 років	5 років	
<i>15.21. Сільськогосподарські підприємства, що належать до сфери управління Міністерства оборони України</i>				
1521.1	Плани посівів із зазначенням усіх видів культур	1 рік	1 рік	

1 5 . 2 1 .2	Заключні звіти про підсумки сівби	1 рік	і рік	
1 5 . 2 1 .3	Звіти про захворюваність тварин і птиці та збитки	3 роки	1 рік	
1 5 . 2 1 .4	Відомості про проведення робіт з розвитку парникового господарства і стану плодово-ягідних і овочевих насаджень		5 років	
1 5 . 2 1 .5	Відомості про наявність і стан автотранспорту, сільгоспмашин, інвентарю	1 рік	1 рік	
1 5 . 2 1 .6	Акти проведення аналізу якості насіння		3 роки	
1 5 . 2	Документи з обліку мінеральних добрив		3 роки	

1 7				
1 5 . 2 1 .8	Відомості про рух поголів'я худоби та птиці	10 років	5 років	
1 5 . 2 1 .9	Листування і відомості про організацію і хід сільськогосподарських робіт	3 роки	3 роки	
1 5 . 2 1 . 10	Листування про реалізацію продукції	3 роки	3 роки	
<i>15.22. Пожежна безпека</i>				
1 5 . 2 2 .1	Плани пожежної безпеки військових частин (об'єктів)	До заміни нових		
1 5 . 2 2	Акти (приписи) перевірки органів військового управління, військових частин, установ	5 років	5 років	

.2				
1 5 .2 2 .3	Річні звіти та донесення про стан пожежної безпеки	3 роки	3 роки	
1 5 .2 2 .4	Звіти про пожежі а) річні, зведені б) отримані для узагальнення	Постійно 5 років	Постійно	
1 5 .2 2 .5	Акти про пожежі та документи щодо розслідування причин виникнення пожеж	Постійно	Постійно	
1 5 .2 2 .6	Книги обліку пожеж та загорань	Постійно	Постійно	
1 5 .2 2 .7	Заяви, копії дозволів від органів пожежної безпеки на експлуатацію об'єктів або відмови в їх видачі та документи, які були підставами для прийняття рішення	Постійно	Постійно	
1 5				

1 2 2 .8	Книги обліку заяв і дозволів на початок роботи	Постійно	Постійно	
1 5 2 2 .9	Книги обліку проведення експертизи проектів та виданих експертних висновків	5 років	3 роки	
1 5 2 2 .10	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		Доки не мине потреба	
1 5 2 2 .11	Книги обліку перевірок технічного стану пожежного обладнання		Доки не мине потреба	
1 5 2 2 .12	Книги обліку перевірок протипожежного стану об'єктів, приміщень перед їх закриттям		Доки не мине потреба	
1 5				

1 2 2 13	Листування з питань забезпечення пожежної безпеки військових частин (об'єктів)	5 років	3 роки	
<i>15.23. Забезпечення живучості. Технічні засоби охорони</i>				
1 5 2 3 .1	Річні плани із забезпечення живучості та вибухопожежобезпеки військових частин, установ		3 роки	
1 5 2	Звіти щодо забезпечення живучості, вибухопожежобезпеки, експлуатації обладнання та технічних засобів охорони військових частин, установ			
3 .2	а) річні (зведені)	10 років	10 років	
	б) отримані для узагальнення	1 рік		
1 5 2 3 .3	Донесення про забезпечення живучості військових частин, установ	5 років	5 років	
1 5 2 3 .4	Акти прийому до експлуатації технічних засобів охорони		10 років	
1 5				

1 2 3 5	Рекламаційні акти про технічні засоби охорони		10 років	
1 5 2 3 6	Акти задовільнення рекламацій		10 років	
1 5 2 3 7	Апаратні журнали оператора, журнали обліку роботи та технічного обслуговування технічних засобів охорони		1 рік	
1 5 2 3 8	Листування з питань забезпечення живучості, вибухопожежної та техногенної безпеки арсеналів, баз, складів озброєння, ракет і бое-припасів	10 років	3 роки	
16. Питання міжнародного співробітництва				
1 6 1	Плани заходів міжнародного військового та військово-технічного співробітництва	15 років	10 років	
1 6 2	Звіти, доповіді, протокольні рішення про виконання міжнародних конвенцій, договорів, двосторонніх угод, заходів міжнародного військового та військово-технічного співробітництва	Постійно	25 років	
1	Документи (плани, завдання, звіти, доповіді			

6.3) про проведення спільних навчань	Постійно	Постійно	
1.4	Листування про співробітництво з НАТО	Постійно		
1.5	Документи (протоколи, протокольні рішення, звіти) засідань міжнародних організацій, міжнародних комісій, комітетів за участю України на рівні Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України	Постійно		
1.6	Документи досягнень взаємосумісності в рамках Процесу планування та оцінки сил	Постійно	5 років	
1.7	Документи спільної робочої групи Україна - НАТО з питань військової реформи та спільної робочої групи Україна - НАТО з оборони-технічного співробітництва	Постійно		
1.8	Протоколи зустрічей з представниками оборонних відомств іноземних держав, міжнародних організацій	Постійно (з організаційних і процедурних питань - 3 роки)	10 років (з організаційних і процедурних питань - 3 роки)	
1.9	Стандарти НАТО	Постійно		
1.10	Документи (плани, звіти, доповіді) з питань багатонаціональних підрозділів	Постійно	5 років	
1	Документи (плани, звіти, доповіді, довідки)			

6 11	з питань підготовки особового складу до служби в миротворчих місіях	Постійно	5 років	
6 12	Документи (звіти, доповіді, відомості) з питань компенсацій за участь в операціях з підтримки миру та безпеки	Постійно	5 років	
6 13	Звіти, протоколи за результатами засідань Міжурядових комісій з питань військово-технічного співробітництва	Постійно		
6 14	Контракти, укладені в рамках програм міжнародної технічної допомоги	3 роки після закінчення дії контракту		
6 15	Програми прийому і роботи з іноземцями, завдання делегаціям від Міністерства оборони України та Збройних Сил України, звіти про виконання програм (завдань)	10 років	10 років	
6 16	Листування про військове та військово-технічне співробітництво з іноземними державами та міжнародними організаціями	10 років	10 років	
6 17	Листування з питань виконання міжнародних договорів, угод, конвенцій	10 років	5 років	
6 18	Листування з миротворчих питань	10 років	5 років	
1				

6 19	Листування та експертні висновки в галузі державного експортного контролю	3 роки	3 роки	
6 20	Листування з питань міжнародної технічної допомоги	5 років	5 років	
6 21	Документи про акредитацію військових аташе	3 роки		
6 22	Копії документів з верифікаційних питань	Доки не мине потреба		
6 23	Кошториси, фінансові звіти та листування щодо проведення протокольних заходів	3 роки	3 роки	

17. Виробнича діяльність державних підприємств

17.1. Загальні питання виробництва. Якість продукції

7 1 .1	Перспективні плани державних підприємств, контрольні цифри, їх обґрунтування і висновки щодо них	Постійно	Постійно	
7 1	Відомості, розрахунки зі створення і збереження виробничої потужності державних підприємств щодо виконання завдань з виробництва військової продукції			
1	а) зведені за Збройні Сили України, вид			

.2	Збройних Сил України, оперативні командування	Постійно	10 років	
	б) отримані для узагальнення	3 роки		
1 7	Баланси виробничих потужностей державних підприємств			
	а) зведені річні	Постійно		
.3	б) зведені річні за окреме державне підприємство	5 років	Постійно	
1 7	Плани щодо капітальних вкладень, кадрів і собівартості			
	а) річні	5 років	3 роки	
.4	б) квартальні та місячні	3 роки	1 рік	
1 7 .5	Річні звіти (виробничі) державних підприємств	Постійно	Постійно	
1 7 .6	Звіти про виконання виробничих планів лісозаготівельними підприємствами, ведення лісового господарства на землях оборони			
	а)зведені	5 років	3 роки	
	б) отримані для узагальнення	1 рік		
1 7 .7	Протоколи, акти випробувань якості продукції		Постійно	
1 7				

1 8	Протоколи, стенограми конференцій і нарад з організації виробництва	25 років	25 років	
1 9	Звіти про надходження, витрачання і залишки сировини та матеріалів у виробництві		1 рік	
1 10	Відомості щодо обліку витрат основних і допоміжних матеріалів у виробництві		3 роки	
1 11	Звіти про надходження, витрачання і залишки дорогоцінних металів та виробів з них		3 роки	
1 12	Донесення і відомості про наявність, виробничу потужність та завантаження ремонтних державних підприємств	5 років	3 роки	
1 13	Донесення про хід випуску та відправку готової продукції	1 рік	1 рік	
1				

7 1 14	Донесення про наявність і потребу робочої сили	3 роки	3 роки	
1 7 1 15	Документи (висновки, звіти, зведення, дефектні відомості, доповіді, розрахунки, відгуки про якість, рекламації та листування) про якість продукції (робіт, послуг) під час її виготовлення, випробувань, приймання, експлуатації	5 років	5 років	
1 7 1 16	Гемограмм, спектрограми виготовлених деталей, вузлів, виробів		3 роки	
1 7 1 17	Відомості про наявність неходових надлишкових матеріальних засобів, невстановленого обладнання і висновки щодо їх використання	1 рік	1 рік	
1 7 1 18	Кошторисні калькуляції на всі види виробів і продукцію виробництва		1 рік	
1 7 1	Наряди, змінні завдання на роботу, таблиці, графіки і книги обліку щоденної роботи персоналу, цехів, агрегатів тощо		1 рік	

19				
1 7 . 1 . 20	Книги, картки обліку обладнання ремонтних майстерень	10 років	5 років	
1 7 . 1 . 21	Журнали реєстрації рекламаций на продукцію		3 роки	
1 7 . 1 . 22	Журнали обліку приймання деталей контролерами		3 роки	
1 7 . 1 . 23	Журнали обліку лабораторних аналізів		5 років	
1 7 . 1 . 24	Журнали обліку браку і розбракування продукції		3 роки	
1 7				

1 25	Журнали обліку результатів перевірки якості матеріалів, деталей, вузлів		3 роки	
1 26	Листування про гарантійний ремонт і продовження гарантійних строків продукції	3 роки	3 роки	
1 27	Листування з питань організації виробництва і планування	3 роки	3 роки	
1 28	Листування з питань створення і збереження потужностей державних підприємств	5 років	3 роки	
1 29	Листування з питань технічної експертизи	5 років	5 років	
1 30	Листування із суміжними підприємствами з поточних виробничих питань		3 роки	

1 7 . 1 . 31	Листування про набір робочої сили		1 рік	
1 7 . 1 . 32	Листування про вивчення, організацію, впровадження нових методів праці		1 рік	
<i>17.2. Обладнання і технологія</i>				
1 7 . 2 .1	Інструкції щодо технології виробництва а) за місцем розробки б) копії		25 років	Доки не мине потреба після припинення випуску продукції
1 7 . 2 .2	Документи (технічні умови, правила, схеми, креслення, доповіді, донесення, пояснювальні записки, акти) щодо технології виробництва дослідних зразків	15 років	10 років	
1 7 . 2 .3	Звіти і донесення про використання обладнання	5 років	3 роки	
1 7 . 2 .4	Донесення, розрахунково-планові та облікові відомості про наявність, надходження, забезпеченість і специфікацію обладнання	3 роки	3 роки	

1 7 .5	Повідомлення і заявки на зміни креслень		1 рік	
1 7 .6	Документи (норми, вимоги, акти) щодо характеристики матеріалів, що застосовуються	5 років	3 роки	
1 7 .7	Паспорти на предмети обладнання та цінні інструменти		1 рік після списання обладнання та інструментів	
1 7 .8	Листування про технологію виробничих процесів, акти про виявлені порушення, зміни	5 років	3 роки	
1 7 .9	Листування про монтаж і ремонт обладнання	3 роки	3 роки	
1 7 .10	Листування з питань надання технічної допомоги і технічної інформації	3 роки	3 роки	
<i>17.3. Технічне нормування</i>				
1				

7 . 3 .1	Правила та інструкції з технічного нормування		3 роки	
1 7 . 3 .2	Норми виробітку і розцінки а) за місцем розробки б) копії		10 років До заміни новими	
1 7 . 3 .3	Звіти і зведення про виконання норм виробітку	3 роки	3 роки	
1 7 . 3 .4	Звіти про стан технічного нормування		3 роки	
1 7 . 3 .5	Підсумкові звіти з питань нормування виробництва і хронометрування робіт		3 роки	
1 7 . 3 .6	Протоколи засідань, постанови розцінково-конфліктних комісій і матеріали до них		3 роки	
1 7 . 3	Листування про організацію і проведення хронометрування робіт	1 рік	1 рік	

.7				
1 7 . 3 .8	Листування про зміну норм виробітку і розцінок	3 роки	3 роки	
18. Редакційно-видавнича діяльність				
1 8 .1	Протоколи, стенограми редакційно-видавничих і художніх рад, редколегій, нарад редакцій	Постійно	Постійно	
1 8 .2	Протоколи, стенограми нарад авторського активу і власних кореспондентів		Постійно	
1 8 .3	Тематичні плани видавничої діяльності, випуску видань (річні, зведені)		Постійно	
1 8	Друковані тиражовані видання у воєнній сфері довідкового, наукового, інформаційного, аналітичного, просвітницького, професійного характеру, у тому числі газети, журнали, плаката, брошури, буклети тощо (далі - видання), два примірники			
.4	а) один примірник передається фондоутворювачем до ГДА МОУ після завершення граничних строків зберігання		Постійно	
	б) другий (обов'язковий) примірник надсилається до ГДА МОУ в день виходу в світ першої частини тиражу		Постійно	
	Оригінали авторських текстів, перекладів та графічні матеріали (ілюстрації, малюнки, креслення, схеми, діаграми, фотографії) до			

	них			
1 8 .5	а) керівників (начальників) Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Інших органів військового управління, видатних військових діячів (видані та невидані), рукописи перекладів, текст яких під час публікації було скорочено		Постійно	
	б) інших авторів, опублікованих та неопублікованих робіт		3 роки	
1 8 .6	Книги (журнали, списки, переліки) обліку оригіналів текстів, графічних матеріалів, прийнятих до видавництва (присвоєння видавницьких номерів)		25 років	
1 8 .7	Списки видань, що вийшли з друку		Постійно	
1 8 .8	Літературні, режисерські сценарії військових навчальних, інформаційних, довідкових, рекламних кіно-, відеофільмів та монтажні листи (оригінали)	Постійно	Постійно	
1 8 .9	Авторські картки оперативного обліку гонорару		75 років	
1 8	Звіти і доповіді про виконання видавничих планів			
. 10	а) річні, зведені	10 років	5 років	
	б) періодичні	3 роки	3 роки	
1 8 .	Рецензії, відгуки та анотації на видані праці	3 роки	3 роки	

11			
1 8 .	Сигнальні, контрольні примірники видань	Доки не мине потреба	
12			
1 8 .	Договори і погодження з авторами і рецензентами	3 роки після закінчення строку дії договору, погодження	
13			
1 8 .	Договори з друкарнями з питань замовлень	1 рік після закінчення строку договору	
14			
1 8 .	Заявки на випуск видань, у тому числі періодичних	Доки не мине потреба	
15			
1 8 .	Матеріали перевидання (редакційний рукопис, макет верстки, коректура, малюнок, відбиток малюнка)	1 рік після перевидання	
16			
1 8 .	Акти про вклейку креслень і листування щодо виготовлення кліше	1 рік після виходу у світ видання	
17			
1 8 .	Справа книги (редакційний паспорт, картка руху коректур, титул тексту, бібліографічні описи, калькуляції і специфікації)	3 роки	
18			
1 8 .	Книги розсіпки контрольних, авторських, обов'язкових примірників видань	1 рік	

19				
1 8 20	Заявки, замовлення, наряди на друкарські, копіювально- розмножувальні роботи		1 рік	
1 8 21	Журнали обліку замовлень на друкарські, копіювально- розмножувальні роботи		3 роки	
1 8 22	Книги обліку робіт, виконаних у цехах		1 рік	
1 8 23	Книги обліку проходження замовлень у цехах		1 рік	
1 8 24	Книги обліку видачі робіт виконавцям		1 рік	
1 8 25	Книги обліку надходження та витрати паперу		1 рік	
1 8 26	Листування з питань охорони авторських прав	10 років	5 років	
1 8	Листування з питань планування, погодження та виконання редакційно-видав	3 роки	3 роки	

27	ничих планів та робіт			
1 8 28	Листування з установами і авторами щодо підготовки, ходу робіт і випуску книг і видань	3 роки	3 роки	
1 8 29	Листування щодо повернення замовникам текстів, коректур з авторськими правками, плакатів, малюнків, креслень та інших графічних матеріалів		1 рік	
19. Забезпечення охорони державної таємниці				
<i>19.1. Загальні питання</i>				
1 9 1 .1	Плани, звіти, донесення, доповіді про виконання заходів, вказівок із забезпечення охорони державної таємниці та запити, роз'яснення, довідки з організації і ведення секретної роботи	5 років	3 роки	
1 9 1 .2	Документи (довідки, доповіді, програми, схеми тощо) про стан впровадження інформаційних технологій, технічний захист секретної інформації	5 років	5 років	
1 9 1 .3	Рішення, експертні висновки державних експертів з питань таємниць	Постійно	Постійно	
1 9 1 .4	Журнали обліку (реєстрації) рішень державних експертів з питань таємниць	Постійно	Постійно	
	Документи (протоколи, акти, доповіді,			

1 9 . 1 .5	висновки, пояснення) дізнань і розслідувань щодо втрати документів, інших матеріальних носіїв секретної інформації, розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, та з інших порушень режиму секретності	10 років	10 років	
1 9 . 1 .6	Експертні висновки державних експертів з питань таємниць щодо визначення ступеня секретності відомостей втрачених документів, зразків озброєння і техніки, а також розголошених відомостей, що становлять державну таємницю	10 років	10 років	
1 9 . 1 .7	Журнали обліку випадків втрат документів, інших носіїв секретної інформації і розголошення відомостей, що становлять державну таємницю	10 років	10 років	
1 9 . 1 .8	Протоколи, акти експертної комісії з питань таємниць	10 років	10 років	
1 9 . 1 .9	Номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці	До складання і затвердження нових		5 років
1 9 . 1 .10	Номенклатури секретних справ			

1 9 . 1 . 10	Номенклатури секретних справ	Постійно (до ліквідації військової частини, установи)	Постійно (до ліквідації військової частини, установи)
1 9 . 1 . 11	Документи (поіменні списки, картки-дозволи) щодо доступу осіб до державної таємниці	Доки не мине потреба	
1 9 . 1 . 12	Облікові картки громадян про надання допуску та доступу до державної таємниці	5 років після скасування допуску до державної таємниці або закінчення строку дії допуску	
1 9 . 1 . 13	Зобов'язання громадян у зв'язку з допуском до державної таємниці	5 років після скасування допуску до державної таємниці	
1 9 . 1 . 14	Журнали реєстрації облікових карток громадян про надання допуску та доступу до державної таємниці	1 рік після заведення нових	
1 9 . 1	Повідомлення щодо відмови в наданні громадянам доступу до державної таємниці	10 років	10 років

15			
19	Довідки про наявність допуску громадян до державної таємниці та журнали їх обліку	1 рік після видачі (заведення) нових	
16			
19	Журнали обліку виїздів за кордон працівників, яким надано допуск до державної таємниці	5 років	5 років
17			
19	Висновки про обізнаність з державною таємницею громадян, які мають чи мали допуск до державної таємниці	5 років	5 років
18			
19	Приписи на виконання завдань	10 років	10 років
19			
19	Акти про придатність приміщень (зон, територій) для проведення відповідної секретної роботи	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба
20			
1			

9 1 21	Переліки режимних приміщень (зон, територій)	До укладання нового		
1 9 1 22	Журнали здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них; журнали записів про розкриття сховищ і робочих папок у разі відсутності відповідальної за них особи; описи матеріальних носіїв секретної інформації, що перебувають у виконавців	Знищуються після річної перевірки наявності документів (не стосується архівосховищ ГДА МОУ)		
1 9 1 23	Книги обліку сховищ (сейфів, металевих шаф, спецсховищ) матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них	3 роки	3 роки	
1 9 1 24	Журнали обліку вихідних (підготовлених) документів а) особливої важливості, цілком таємних і таємних документів, у тому числі кодограм, телеграм засекреченого автоматичного зв'язку б) шифртелеграм	10 років	5 років	15 років
1 9 1 25	Журнали обліку пакетів, пакетно-контрольні журнали, розносні книги, реєстри, накладні передачі (приймання) секретних документів, виробів	5 років	5 років	10 років

1 9 . 1 . 26	Супровідні листи до секретних документів	3 роки	3 роки	5 років
1 9 . 1 . 27	Журнали обліку робочих зошитів, блокнотів, окремих аркушів паперу, бланків (форм); особові рахунки	1 рік	1 рік	
1 9 . 1 . 28	Журнали обліку розмноження секретних документів	1 рік після річної перевірки наявності документів		5 років
1 9 . 1 . 29	Журнали обліку секретних видань та креслень	5 років		5 років
1 9 . 1 . 30	Книги обліку секретних фотодокументів, мікрофільмів, кінофільмів	3 роки після закінчення (переобліку) і заведення нових		
1 9 . 1	Журнали обліку звуко-, аудіо-, відеозаписів	1 рік	1 рік	

31				
1 9 1 32	Журнали обліку бойових вхідних та підготовлених документів, що розробляються на навчаннях, та описи документів, що вивозяться на навчання	5 років	3 роки	
1 9 1 33	Журнали обліку змін, що вносяться до секретних технічних документів	3 роки	3 роки	
1 9 1 34	Картки обліку видачі секретних документів (справ)	Знищуються разом із справами, книгами і журналами (іншими матеріалами)		
1 9 1 35	Журнали обліку стирання, копіювання секретної інформації	3 роки	3 роки	
1 9 1 36	Книги обліку секретних виробів	5 років	3 роки	Постійно
1				

9 1 37	Журнали обліку журналів, карток і завершених провадженням справ, інвентарні книги обліку секретних справ, книг і журналів, що знаходяться на архівному зберіганні	10 років	10 років	
1 9 1 38	Журнали обліку ділових зустрічей з іноземцями, відвідувань іноземцями військових об'єктів, відвідувань прийомів та інших заходів, які проводяться за участю іноземців, журнали обліку виїздів військових делегацій за кордон	25 років	5 років	
1 9 1 39	Плани забезпечення режиму секретності на період перебування іноземців	5 років	3 роки	
1 9 1 40	Журнали обліку інформації (науково-технічної документації, зразків виробів, матеріалів тощо), отриманої від іноземців, та журнали обліку телефонних переговорів з іноземцями	5 років	3 роки	
1 9 1 41	Журнали обліку виконання секретних робіт за нарядами	3 роки	3 роки	
1 9 1	Книги інвентарного обліку машинних носіїв інформації	3 роки	3 роки	

42				
1 9 . 1 . 43	Повідомлення (бюлетені) про зміни, що вносяться в технічну документацію	3 роки	3 роки	
1 9 . 1 . 44	Легенди прикриття режимних військових частин (робіт)	25 років після зняття легенди		
1 9 . 1 . 45	Робочі зошити, машинні носії інформації виконавців секретних документів	Доки не мине потреба		5 років
1 9 . 1 . 46	Листування про надання доступу особам, які направляються у відрядження у військові частини, установи, до конкретної секретної інформації та її матеріальних носіїв, розпорядження про надання доступу до конкретної секретної інформації	5 років	5 років	15 років
1 9 . 1 . 47	Листування та матеріали щодо перевірки громадян у зв'язку з наданням допуску до державної таємниці	3 роки	3 роки	
1 9				

48	Документи (акти, довідки, листи) про порушення правил пересилання документів (дефекти отриманої кореспонденції)	1 рік	1 рік	
49	Акти перевірок наявності секретних документів, прийому-передачі справ у разі тимчасового вибуття начальника (працівника) режимно-секретного органу	5 років	5 років	10 років
50	Акти (доповіді, довідки) перевірок стану забезпечення охорони державної таємниці в цілому за військову частину, установу та з окремих напрямків	10 років	10 років	
51	Акти передачі документів особливої важливості, а також реєстри на відправлені та одержані документи особливої важливості	10 років	10 років	Постійно
52	Акти про вилучення (відбір) для знищення секретних документів			
	а) секретних документів, не внесених до Національного архівного фонду	Постійно (до ліквідації військової частини, установи)	Постійно (до ліквідації військової частини, установи)	
	б) інших секретних документів	10 років	10 років	Постійно
<i>19.2. Скрите управління військами (силами)</i>				
1				

9 2 .1	Позивні телефонно-телеграфних станцій і таблиці частоти	10 років	10 років	25 років
1 9 .2	Розшифровані телеграми, телефонограми і переговорні стрічки	2 роки	1 рік	Постійно
1 9 .3	Журнали обліку документів із скритого управління військами (силами)	10 років	5 років	10 років
1 9 .4	Журнали обліку секретних розпорядчих документів	5 років	3 роки	15 років
1 9 .5	Зразки (оригінали) кодових, сигнально-кодових, переговорних, номенклатурних таблиць, таблиць сигналів, правила користування ними	Постійно (до ліквідації військової частини)		
1 9 .6	Листування про організацію та використання кодованого зв'язку	5 років	3 роки	
1 9 .2	Листування з питань скритого управління військами (силами)	5 років	3 роки	

.7				
<i>19.3. Протидія технічним розвідкам та технічний захист інформації</i>				
1 9 .1	Зведені річні звіти про стан протидії технічним розвідкам та технічного захисту інформації	10 років	5 років	25 років
1 9 .2	Документи (атестати відповідності, акти, експертні висновки, протоколи) за результатами проведення державних експертиз комплексної системи захисту інформації (КСЗІ) в інформаційно-телекомунікаційних системах	3 роки	3 роки	
1 9 .3	Документи (плани, схеми і листування) з протидії технічним розвідкам	10 років	5 років	25 років
1 9 .4	Документи щодо застосування (обладнання) техніки протидії технічним розвідкам, технічного захисту інформації	10 років	5 років	10 років
1 9 .5	Листування з питань організації і проведення робіт з технічного захисту інформації	10 років	5 років	10 років
1 9 .6	Листування з питань протидії технічним розвідкам, технічного захисту інформації під час навчань, створення, ремонту та модернізації зразків озброєння та військової техніки (будівель, споруд)	10 років	5 років	

20. Місцеві органи військового управління

201	Рішення державних органів, органів місцевого самоврядування відповідно до їх повноважень у галузі оборони		Постійно	
202	Плани та розрахунки проведення приписки громадян до призовних пунктів і підготовки до призову	3 роки	1 рік	
203	Акти перевірок військових частин, установ, підприємств та організацій з питань військового обліку військовозобов'язаних та призовників		5 років	
204	Протоколи про адміністративні правопорушення правил військового обліку військовозобов'язаних та призовників, постанови про покарання винних		5 років	
205	Іменні списки, одержані від органів місцевого самоврядування, домоуправлінь, комендантів гуртожитків, підприємств, установ та організацій на осіб, які підлягають приписці до призовних пунктів		3 роки	
206	Особові справи і призовні карти на призовників		5 років	
207	Алфавітні книги обліку призовників		75 років	
208	Документи про зняття з обліку військовозобов'язаних, призовників у зв'язку зі зміною ними місця реєстрації та пересилки їх особових справ		3 роки	
2	Книги, списки обліку призовників, які			

0 .9	підлягають лікуванню		5 років	
2 0 .10	Відомості видачі приписних посвідчень призовникам		1 рік	
2 0	Протоколи засідань призовних комісій та медичного огляду громадян			
.11	а) приписаних до призовних діляниць		5 років	
	б) військовозобов'язаних запасу		10 років	
2 0 .12	Відомості про проведену лікувально-профілактичну роботу серед призовників	5 років	5 років	
2 0 .13	Списки призовників, звільнених від призову за рішенням військово-лікарських комісій		25 років	
2 0 .14	Журнали обліку проведення виховної роботи з призовниками		1 рік	
2 0 .15	Документи (розпорядження, довідки, дозволи, свідоцтва, рішення) з підтвердження прав громадян на проходження альтернативної (невійськової) служби та відстрочки від призову, у тому числі за мобілізацією, дані щодо присвоєння сержантських та старшинських звань		Доки не мине потреба	
2 0 .16	Плани і розрахунки про проведення чергових призовів		25 років	

16			
2017	Відомості видачі військовозобов'язаним військово-облікових документів		30 років
2018	Документи обліку військовозобов'язаних, призваних до Збройних Сил України		
	а) книги алфавітного обліку		75 років
	б) іменні списки команд, направлених з військових комісаріатів у військові частини		5 років (за відсутності книг обліку - постійно)
2019	Документи (плани, заявки, наряди) на відправку військовозобов'язаних у військові частини та донесення про їх виконання		3 роки
2020	Звіти (доповіді, донесення, узагальнені відомості) за результатами проведення чергових призовів проведення чергових призовів		15 років
	Документи обліку військовозобов'язаних запасу		
2021	а) алфавітні картки		25 років після зняття (виключення) з обліку
	б) облікові картки		5 років після зняття (виключення) з обліку
2022	Незатребувані військові квитки		5 років з дня видачі

2 0 23	Акти і списки на знищення облікових карток військовозобов'язаних		25 років	
2 0 24	Книги реєстрації особових справ військовозобов'язаних, які перебувають у запасі та взяті на облік військовим комісаріатом		75 років	
2 0 25	Книги обліку військовозобов'язаних, атестованих на присвоєння первинних офіцерських та чергових військових звань		10 років	
2 0 26	Документи (плани, звіти, доповіді, донесення) з військової підготовки військовозобов'язаних, призовників та допризовників	5 років	3 роки	
2 0 27	Переліки військовозобов'язаних, які бронюються на період мобілізації та воєнного стану		Знищуються у разі введення нових	
2 0 28	Документи (доповіді, звіти та акти) про проведення періодичної перевірки транспортних засобів та іншої техніки національної економіки		Доки не мине потреба	
2 0 29	Наряди па постачання автотранспортних засобів та іншої техніки			10 років
2 0 30	Картки персонального обліку пенсіонерів (облікові, алфавітні картки пенсіонерів)		25 років після припинення виплати пенсії	

2 0 . 31	Книги обліку руху пенсійних матеріалів		3 роки	
2 0 . 32	Реєстр особово-пенсійних справ		Постійно	
	Особово-пенсійні справи			
2 0 . 33	а) генералів, адміралів, інших військовослужбовців - Героїв України, лауреатів державних премій		Постійно	
	б) інших військовослужбовців		25 років після припинення виплати пенсії	
	* Оригінали особистих документів; документи, що є підставою для призначення пенсії, та з даними щодо проходження військової служби з дня призову військовослужбовця до дня його звільнення в запас (до дня смерті) вилучаються зі справи та зберігаються 75 років			
	Справи з документами, згідно з якими відмовлено у призначенні пенсій			
2 0 . 34	а) за вислугу років і по інвалідності		10 років з моменту останнього звернення за визначенням пенсії	
	б) у випадку втрати годувальника		5 років з моменту останнього звернення за визначенням пенсії	

2 0 35	Звіти про вручення сповіщень сім'ям загиблих		10 років	25 років
2 0 36	Книги обліку померлих (загиблих) військовослужбовців, сім'ї яких проживають на території даного району (міста)		Постійно	
2 0 37	Документи обліку могил, кладовищ воїнів та партизанів (альбоми, карти, схеми, легенди, списки)	Постійно	Постійно	
2 0 38	Журнали обліку довідок, посвідчень, виданих інвалідам війни, сім'ям загиблих військовослужбовців, вдовам, учасникам бойових Дій		Постійно	
2 0 39	Листування про призов, прийняття на військову службу за контрактом		3 роки	
2 0 40	Листування і донесення про хід лікування військовозобов'язаних і призовників		1 рік	
2 0 41	Листування з питань соціального забезпечення	5 років	3 роки	
2 0 42	Листування про військовий облік і бронювання	5 років	3 роки	

2 0 43	Листування про розшук та відновлення військово-облікових документів військовозобов'язаних		10 років	
2 0 44	Листування про утримання та улаштування могил і кладовищ військовослужбовців	3 роки	5 років	Постійно
21. Діяльність громадських організацій				
2 1 .1	Документи (протоколи, постанови, рішення, звіти, доповіді, стенограми, резолюції) загальних, звітно-виборних конференцій, зборів	Постійно	Постійно	
2 1 .2	Документи (протоколи засідань, постанови, рішення, рекомендації, стенограми) постійно діючих громадських рад, громадських організацій, їх комітетів, робочих груп, комісій, секцій	Постійно	Постійно	
2 1 .3	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, прийнятих за звітними документами на звітно-виборних конференціях, засіданнях, нарадах та документи щодо їх виконання	Постійно	Постійно	
2 1 .4	Колективні договори	Постійно	Постійно	
2 1 .5	Списки членів громадських організацій і уповноважених ними осіб	75 років	75 років	
2 1 .6	Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів, висунутих до нового складу керівництва громадських організацій	Протягом строку повноважень		
2				

1 7	Протоколи ревізійних комісій	10 років	10 років	
2 1 8	Документи (протоколи, акти, довідки) комісій з трудових спорів	5 років	5 років	
2 1 9	Звіти про стан членства, надходження і витрачання членських внесків	5 років	5 років	
2 1 10	Документи про надання матеріальної допомоги	3 роки	3 роки	
2 1 11	Листування з питань діяльності громадських рад, громадських організацій	3 роки	3 роки	

Директор Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України			В. Говор	
--	--	--	-----------------	--

Додаток

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

ПОКАЖЧИК

до Переліку документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України

№ з/п	Вид документів	Статті
1	2	3

	А	
1	Авторські оригінали по лоції (схеми, описи, замальовки)	15.2.3.6
2	Авторські рукописи монографій, статей, доповідей та інших наукових праць	9.3.5
3	Авіаційно-кліматичні описи	15.12.3
4	Авторські картки оперативного обліку гонорару	18.9
5	Акти-процентовки на виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт	9.3.26
6	Альбоми дослідних і серійних зразків озброєння та військової техніки	9.3.25
7	Альбоми ескізів і конструкторських змін дослідних зразків виробів	9.4.4
8	Альбоми про штатну та облікову чисельність	4.1.4
9	Альбоми топографічних і картографічних робіт	15.11.10
10	Альбоми фотознімків бойових дій, маршрутів і аеродромів, ударів авіації	7.1.79-82
11	Аналізи бойових втрат особового складу і матеріальних засобів, загальні	7.1.77,15.16.6
12	Атестати військовослужбовців	12.34
13	Атестати на топографічні і морські карти	15.11.20
14	Атестати військових частин на надлишкове військове майно	13.3.22,15.17.5
	Акти:	
15	Верховної Ради України	1.1.1
16	випробувань зразків озброєння та військової техніки	9.4.2
17	з пожежної безпеки, перевірки органів військового управління та військових частин	15.22.2, 15.22.5
18	інспекційних заходів	1.2.4

19	інвентаризації арсеналів, складів, баз	13.4.7
20	перевірок бойової та мобілізаційної готовності	6.9
21	про джерела викидання шкідливих речовин у водні об'єкти і атмосферу	15.16.4
22	розслідування корупційних правопорушень	1.4.2
23	службових розслідувань	1.2.8
24	списання озброєння, техніки та майна	13.3.24
	Акти з питань приймання-передачі:	
25	боєприпасів	13.2.10
26	бібліотек	8.2.17
27	виконаних науково-дослідних робіт	9.5.4
28	усіх видів кораблів, комплексів і систем бойової техніки	15.2.2.2
29	готової продукції від промисловості	13.2.9
30	документів особливої важливості	19.1.51
31	жилого приміщення	14.4.25
32	зон відповідальності розвідувальними органами	7.2.23
33	замінованих і розмінованих ділянок	15.9.6
34	проектно-кошторисної документації на збудовані об'єкти та споруди	14.3.21, 14.4.6, 14.4.7
35	торговельних, торговельно-побутових підприємств	15.20.4
	Акти з питань:	
36	аналізу якості насіння	15.21.6
37	вилучення та знищення документів	1.5.16
38	вручення нагород	4.6.7
39	впровадження у виробництво науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт	9.5.2

40	випробувань озброєння, військової техніки та майна	13.5.26
41	водолазного обстеження кораблів, організації роботи водолазів	15.2.4.17
42	випробування та допуску в експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки	15.15.9
43	вклейки креслень і листування щодо виготовлення кліше	18.17
44	закладання на тривале зберігання технічної документації	13.2.14
45	знищення непридатних боєприпасів і військово-технічного майна	13.3.35
46	знищення печаток і штампів	1.5.20
47	знищення перепусток та допусків	3.1.26
48	знищення особистих ключів	10.7
49	знищення, перевірки наявності топографічних і морських карт	15.11.26
50	знищення облікових карток військовозобов'язаних	20.23
51	знищення секретних документів	19.1.52
52	заміни спідометрів	13.5.27
53	нестачі та псування майна	13.3.25
54	обліку збитих літаків противника	7.1.78
55	обстежень умов праці працівників	15.15.10
56	перевірок наявності та стану документів та описів	1.5.17
57	перевірки технічного стану озброєння, військової техніки та майна	13.5.25
58	проведення підземних робіт	14.3.13
59	патолого-анатомічних розтинів	15.6.34
60	придатності приміщень для проведення секретної роботи	19.1.20
61	перевірок наявності секретних документів	19.1.49

62	перевірок стану охорони державної таємниці	19.1.50
63	перевірок обліку військовозобов'язаних та призовників	20.3
64	реалізації списаного озброєння, військової техніки та майна	13.3.26
65	ревізій і використання бланків військових перевізних документів	15.10.16
66	рекламацій, прийому до експлуатації технічних засобів охорони	15.23.4,15.23.6
67	списання книг і періодичних видань	8.2.16
68	судово-медичної експертизи	15.6.35
	Б	
1	Баланси виробничих потужностей державних підприємств, вступні	17.1.3,15.20.2
2	Банківські документи, банківські чекові книжки	12.21
3	Бібліографічні описання	18.18
4	Бойові комплекти військ (сил)	7.1.85
5	Бойові газети, листівки, брошури, які були закинуті в тил противника	8.1.13
6	Брошури, буклети за напрямом діяльності військової частини, установи	1.1.14
7	Бухгалтерські документи щодо службових відряджень за кордон	12.36
8	Бюлетені	1.1.14, 4.7.4,8.1.13, 9.1.13, 15.12.6,21.6
	В	
1	Валютні плани	12.2
2	Вахтові журнали сигнально-спостережних постів	15.8.24, 15.2.3.12
3	Ветеринарні книжки коней та інших тварин	15.7.8

4	Відзиви, акти в адміністративних справах та кримінальних провадженнях	1.3.5
5	Військово-географічні та аеродромні описи, театрів і районів бойових дій	7.1.12
6	Військово-медичні описи районів і можливих театрів воєнних дій	15.6.1
7	Військово-геолого-географічні описи територій воєнних дій, автомобільних доріг	15.9.1
8	Військово-технічні описи мережі залізниць, водних басейнів, аеродромної мережі	15.10.2
9	Військово-географічні та фізико-географічні описи України	15.11.3
10	Військові стандарти, їх справи, класифікатори, каталоги зі змінами	15.13.1
11	Військові словники, довідники, їх справи, інформаційні видання, переліки	15.13.2
12	Вітальні адреси	2.20
13	Видання за напрямом діяльності військової частини, установи	1.1.14
14	Видання, збірники наукових праць, статей та інших матеріалів, друковані	9.1.24,18.4
15	Вийзні справи військовослужбовців, державних службовців, працівників	4.9.1
16	Виконавчі кошториси та документи, що їх стосуються	12.11
17	Виконавчі документи, листи, судові накази, ухвали, постанови суду	1.3.4
18	Вимоги щодо характеристики матеріалів, що застосовуються	17.2.6
19	Висновки державних експертів з питань таємниць	19.1.3, 19.1.6

20	Вказівки про будівництво оперативних аеродромів, споруд, укріплень	7.1.67
	Відгуки про:	
21	видану (відмову у видачі) патенту	9.6.9
22	видані праці	18.11
23	застосування і використання нових медичних засобів, техніки і методів лікування	15.6.16
24	присвоєння класної кваліфікації льотному складу	4.4.1
25	роботу науково-педагогічних працівників	4.2.34
26	роботу конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади	4.4.3
27	якість ремонту	13.5.12
	Відомості:	
28	видачі приписних посвідчень призовникам	20.10
29	видачі військовозобов'язаним військово-облікових документів	20.17
30	добові	2.25
31	інвентаризаційні на всі види майна	13.3.29
32	оперативні	7.1.75
33	підтвердження або непідтвердження прогнозів погоди	15.12.11
	Відомості про:	
34	бойові дії військ (сил)	7.1.16
35	взаєморозрахунки	12.43
36	виплату грошового забезпечення військовослужбовцям	12.26
37	виявлені фінансові порушення	12.37
38	втрати противника	7.1.65

39	усі види військової техніки, озброєння та майна, що підлягають списанню	13.3.28
40	затвердження граничних асигнувань	12.38
41	здачу утилізованого майна, чорних та кольорових металів з арсеналів, складів	13.4.16
42	інвентаризацію всіх видів військової техніки, озброєння, майна, грошових коштів	12.41, 13.3.5
43	кількість та технічний стан пускових установок, ракет, компонентів ракетного палива	15.3.5
44	комплектування, звільнення осіб рядового, сержантського і старшинського складу	4.1.5
45	наявність військових оркестрів	3.3.2
46	наявність моторесурсів	13.5.9
47	наявність та рух тари і упаковки	13.4.20
48	наявність засобів протиповітряної оборони на аеродромах	15.1.6
49	наявність, стан та характеристики міських і позаміських пунктів управління	15.4.3
50	наявність і стан автотранспорту, інвентарю	15.21.5
51	наявність неходових надлишкових матеріальних засобів, невстановленого обладнання	17.1.17
52	наявність, надходження, забезпеченість і специфікацію обладнання	17.2.4
53	наявність, виробничу потужність та завантаження ремонтних державних підприємств	17.1.12
54	облік надходжень грошових внесків у дитячих садках і яслах	8.3.9
55	оперативну обстановку своїх військ та військ противника	7.1.84
	освоєння, експлуатацію озброєння, військової техніки та	

56	іншого військового майна	13.5.4
57	переоцінку товарно-матеріальних цінностей, незавершеного будівництва	12.42
58	періодичні медичні огляди	15.6.37
59	підготовку та спеціалізацію змінного складу	4.2.15
60	плавання офіцерів (штурманська довідка)	15.2.3.11
61	повітряне цорухення державного кордону	15.5.8
62	полігони, учбові центри	5.26
63	потребу, місткість і забезпечення складськими приміщеннями	13.4.19
64	проведення робіт з розвитку парникового господарства і стану плодово-ягідних насаджень	15.21.4
65	проведену лікувально-профілактичну роботу серед призовників	20.12
66	проведення атестації та присвоєння кваліфікації	4.4.4
67	поховання особового складу на військових кладовищах, у братських могилах	4.3.10
68	реалізацію рухомого (нерухомого) військового майна	15.18.4
69	реєстрацію штатних розкладів і кошторисів	12.22
70	результати учбово-бойових пусків ракет	15.3.4
71	результати медичного огляду військовослужбовців	15.6.12
72	ремонт і перевірку засобів вимірювальної техніки	15.13.6
73	роботу з визначення пенсій	12.20
74	роботу лікарсько-льотних комісій з огляду льотного складу	15.6.8
75	розроблення та зміни планів фінансування	12.39
76	розслідування надзвичайних подій	3.4.4

77	розвиток і підготовку залізничних і водних шляхів сполучення	15.10.1
78	рух поголів'я худоби та птиці	15.21.8
79	списані продовольство, пально-мастильні матеріали та ракетне паливо	13.3.27
80	споживання та використання коштів на оплату комунальних послуг	14.4.16
81	стан портів, пристаней, чисельність та стан цивільного флоту	15.10.10
82	якість продукції під час її виготовлення, випробувань, приймання, експлуатації	13.2.13, 17.1.15
83	державні підприємства, об'єкти державної власності, для формування і ведення Реєстру	11.1.9
	Відомості щодо:	
84	бойового і чисельного складу військ (сил)	7.1.74
85	венеричних захворювань	15.6.42
86	гідрометеорологічних наглядів температурного і вітрового зондування атмосфери	15.12.5
87	доукомплектування особовим складом в особливий період	6.11
88	засуджених, затриманих, узятих під варту та звільнених військовослужбовців	3.1.14
89	захоплених підприємств, складів та баз противника	13.1.2
90	інвентаризації матеріальних цінностей, кількості і категорійності надлишкового майна	15.17.4
91	карт, схем, формулярів мінних полів і загороджень	15.9.17
92	комплектування військових частин усіма видами штатного озброєння, техніки та майна	13.3.37
	компенсацій за участь в операціях з підтримки миру та	

93	безпеки	16.12
94	матеріально-технічного, інженерного забезпечення заходів територіальної оборони	15.4.9
95	мобілізаційного переобладнання для військових цілей цивільних суден	6.5
96	нарядів оркестрів військових частин гарнізону та заявки на оркестри	3.3.3
97	наявності озброєння, військової техніки, продовольства, пально-мастильних матеріалів	13.4.13
98	несправностей озброєння, військової техніки, інших видів військового майна	13.5.14
99	обліку, руху зброї та боєприпасів у загонах і командах воєнізованої охорони	3.1.9
100	обліку і витрати запасних частин і гуми	13.5.39
101	обліку несправного та відремонтованого озброєння, військової техніки, майна	13.5.41
102	обліку затверджених проектів капітального будівництва та їх кошторисної вартості	14.1.5
103	обліку будівель, споруд, спеціального обладнання, інженерних мереж	14.4.11
104	обліку витрат основних і допоміжних матеріалів у виробництві	17.1.10
105	обстеження стану очисних споруд, стічних вод, ґрунту та атмосферного повітря	15.16.9
106	оперативного резерву та руху бойового складу	7.1.72
107	оперативних розрахунків	7.1.54
108	охорони вантажів	3.1.18
109	приймання-передачі особового складу, озброєння, військової техніки	2.15

110	підготовки військовослужбовців на короткострокових курсах, навчальних зборах	4.2.13
111	розподілу відремонтованого озброєння, військової техніки	13.5.42
112	співвідношення сил і сторін	7.1.55
113	створення і збереження виробничої потужності державних підприємств	17.1.2
114	топографічного і картографічного забезпечення території	15.11
	Висновки з питань:	
115	виготовлення й випробування дослідних зразків засобів автоматики та обладнання	9.4.6
116	видачі авторських свідоцтв і патентів на винаходи	9.6.4
117	державного експортного контролю	16.19
118	дослідження можливостей техніки національної економіки України	15.4.8
119	експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки	15.15.11
120	наукових відряджень та експедицій	9.2.10
121	обізнаності з державною таємницею громадян, які мають допуск до державної таємниці	19.1.17, 19.1.18
122	оцінки технічних властивостей озброєння, військової та спеціальної техніки	9.3.4
123	планування операцій	7.1.64
124	правової оцінки	1.3.3
125	припинення і незакінчення тем науково-дослідних робіт	9.3.3
126	прийому, здачі та списання кораблів і техніки	15.2.1.12
127	прийому на озброєння зразків озброєння та військової техніки	9.1.18
128	проходження військової служби	4.3.8

129	розроблення доктрин, концепцій, статутів, інструкцій, правил і табелів	1.1.20
130	стану будівельних конструкцій, будівель та споруд	14.3.6
131	створення та відкриття науково-дослідних, дослідних установ	9.1.20
132	службових розслідувань	1.2.8
	Витяги:	
133	з історичного формуляра (довідки)	2.18
134	з рішень атестаційних комісій про представлення осіб до нагородження	4,6.10
135	з планів постачання озброєння, військової техніки, іншого військового майна	13.3.3
	Г	
1	Гарантійні листи	9.1.22, 12.30
2	Гемограми, спектрограми виготовлених деталей, вузлів, виробів	17.1.16
3	Генеральні плани аеродромів, карти аеродромної мережі	7.1.6
4	Генеральні кошториси і кошториси до технічних проектів будівництва	12.8
5	Генеральні плани та зведені кошториси капітального будівництва, реконструкції	14.3.3
6	Геологорозвідувальні дані на будівництво фортифікаційних споруд і спецоб'єктів	15.9.3
7	Гідрографічні описи морських театрів та річок	15.2.3.1
8	Гідрометеорологічні зведення прогнозів погоди і льодові огляди	15.12.4
9	Грамоти Президента України, інші документи про вручення бойових прапорів, грамот	2.19,2.20

	Графіки:	
10	відпусток	4.3.16
11	виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт	9.3.22
12	обльотів спеціальних радіоелектронних засобів	15.1.23
13	підвозу матеріальних засобів	13.3.36
14	проведення атестації, присвоєння кваліфікації	4.4.8
15	проведення експериментальних випробувань макетних зразків	9.4.7
16	ремонту всіх видів озброєння, військової техніки та військового майна	13.5.7
17	температурного і вітрового зондування атмосфери	15.12.5
18	чергувань	3.1.3
	Д	
1	Декларації	4.3.18
2	Дипломи незатребувані та копії дипломів	4.2.24
3	Директиви	1.1.9, 1.1.6, 1.1.8, 7.1.16, 7.2.4
4	Дисертації з науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт	9.1.11
5	Діаграми щодо роботи закладів охорони здоров'я Збройних Сил України	15.6.50
	Довідки:	
6	про видачу дипломів та свідоцтв про закінчення військових навчальних закладів	4.2.27
7	про наявність допуску громадян до державної таємниці	19.1.16
8	про роботу з кадрами, аналітичні	4.2.7, 1.2.7, 9.7.1
9	про стан економіки противника	7.2.13

	Довідники:	
10	з постачання військового майна	13.3.34
11	зі штурманської служби	15.2.3.5
12	Довіреності Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України	1.1.25,1.3.6.
13	Дозволи	4.2.20, 14.3.11
14	Дорожні листи, робочі листи агрегатів	13.5.19
15	Доручення	1.1.12, 1.1.13
16	Допуски па відкриття приміщень та сховищ	3.1.24
17	Дублікати діапозитивів відбитків карт	15.11.13
	Договори:	
18	з авторами і рецензентами	18.13
19	з відчуження рухомого (нерухомого) військового майна	15.18.1, 15.18.2,15.18.3
20	з друкарнями з питань замовлень	18.14
21	з органами промисловості	13.2.7
22	з реалізації продуктів утилізації військового майна, металобрухту	15.19.4
23	з утилізації озброєння, військового майна	15.19.3
24	на виконання мобілізаційних завдань (замовлень)	6.8
25	на створення науково-технічної продукції на виконання науково-дослідних робіт	9.2.3
26	оренди нерухомого майна, що належить до державної власності	11.2.6
27	про обмін електронними документами між військовими частинами, установами	10.5, 10.6
28	про повну матеріальну відповідальність	12.32
29	щодо ремонту	13.5.11

	Документи:	
30	адміністративних правопорушень, службових розслідувань	1.2.8, 3.4.6
31	арсеналів, складів, баз, полігонів	13.4.3
32	державних екзаменаційних комісій	4.2.9
33	засідань, нарад, зборів щодо особистого прийому військовослужбовців	1.1.21
34	зборів, нарад, що проводяться керівниками структурних підрозділів	1.1.22
35	проектування	14.3.4
36	проведення обов'язкового технічного контролю транспортних засобів	15.14.7
37	форсування водних перешкод, загороджень, мінних полів	7.1.22
38	тендерів про виготовлення та постачання матеріальних засобів	13.2.4
	Документи про:	
39	акредитацію військових аташе	16.21
40	бойові втрати особового складу	4.3.9
41	бойову, оперативну, гуманітарну та спеціальну підготовку	5.2, 5.4, 5.16, 5.17
42	будівництво оборонних рубежів, гідротехнічних споруд	15.9.15, 15.2.1.7
43	ведення агітації та пропаганди серед військ (сил) противника і населення	8.1.15
44	відкриття в організаціях банків розрахункових і поточних рахунків	12.40
45	військово-шефську роботу, надання допомоги	8.1.8
46	виділення земельних ділянок для будівництва	14.2.3
47	виконання рішень (приписів) та усунення недоліків	1.2.5
	використання військ (сил) з ліквідації надзвичайних	

48	ситуацій, аварій, пожеж	3.1.15
49	виконання договорів, контрактів з надання консультаційних та експертних послуг	9.2.15
50	водолазне обстеження акваторій, баз і портів	15.2.4.10
51	впровадження раціоналізаторських пропозицій	9.6.5, 9.6.6, 9.6.10,9.6.11
52	встановлення курсантам персональних стипендій, вручення золотих медалей	4.2.17
53	втрату посвідчень і перепусток	3.1.23
54	досвід бойового використання і експлуатації кораблів і суден	15.2.1.3, 15.2.1.4,15.2.1.5
55	дострокове звільнення зі Збройних Сил України	4.3.5
56	забезпечення військових частин бойовими прапорами та нагородами	2.21
57	забезпечення бойової підготовки військ (сил) матеріальним і та технічними засобами	5.35
58	запровадження заборони на випромінювання радіоелектронних засобів	15.8.10
59	заходи безпеки під час підготовки та проведення навчань з бойовими стрільбами	5.27
60	зберігання й експлуатацію зразків озброєння, військової та спеціальної техніки	9.3.23
61	кількість відремонтованих і виготовлених запасних частин	13.5.38
62	нагородження державними нагородами, преміями, зброєю	2.14, 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4,4.6.9
63	надання військових звань офіцерському складу	4.5.2
64	надання науково-консультаційних, експертних послуг, технічної допомога	9.2.14
	наявність озброєння, військової техніки та майна, що	

65	потребують ремонту	13.5.6
66	облік, утримання і роботу рухомих спеціальних формувань	15.10.7,15.10.8.
67	облік могил, кладовищ воїнів та партизанів	20.37
68	організацію служби кораблів	15.2.1.10, 15.2.1.11, 15.2.2.3
69	організацію авіаційних (бомбардувальних) ударів, проведення маскування	7.1.26,15.9.12
70	організацію радіо-, радіорелейного і проводового зв'язку	15.8.5,15.8.6
71	оренду державного майна державних підприємств, суб'єктів господарювання	11.1.10
72	охорону мостів і гідротехнічних споруд, навколишнього середовища	15.9.13, 15.16.1,15.16.2
73	пересилку власних речей померлих (загиблих) військовослужбовців	4.3.12
74	перспективне планування організаційних заходів	2.5
75	підготовку та хід капітального будівництва і реконструкції	14.1.3
76	планування і бойове використання ракетних військ	15.3.3
77	погодження радіочастотних заявок на виділення і присвоєння радіочастот	15.8.16
78	позбавлення державних нагород	4.6.5
79	порушення правил пересилання документів	19.1.48
80	потребу в молодших спеціалістах ВНЗ, в науково-інформаційних матеріалах	4.2.46, 9.7.5
81	придбання, виготовлення та ремонт меблів	14.4.15
82	проведення державних експертиз комплексної системи захисту інформації	19.3.2
83	проведення змагань, оглядів, конкурсів, у тому числі творчих та наукових	1.1.23
84	протишовноу оборон)' та озброєння	15.2.1.6

85	проходження військової служби	4.3.8
86	результати інспекційних заходів, виконання науково-дослідних робіт	1.2.4, 9.2.16
87	рекогносцировку	7.1.38
88	ремонт споруд, засобів зв'язку, під'їзних колій і залізничного рухомого склад}	15.8.8, 15.10.5, 15.10.6
61	кількість відремонтованих і виготовлених запасних частин	13.5.38
62	нагородження державними нагородами, преміями, зброєю	2.14, 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 4.6.9
63	надання військових звань офіцерському складу	4.5.2
64	надання науково-консультаційних, експертних послуг, технічної допомога	9.2.14
65	наявність озброєння, військової техніки та майна, що потребують ремонту	13.5.6
66	облік, утримання і роботу рухомих спеціальних формувань	15.10.7, 15.10.8.
67	облік могил, кладовищ воїнів та партизанів	20.37
68	організацію служби кораблів	15.2.1.10, 15.2.1.11, 15.2.2.3
69	організацію авіаційних (бомбардувальних) ударів, проведення маскуваня	7.1.26, 15.9.12
70	організацію радіо-, радіорелейного і проводового зв'язку	15.8.5, 15.8.6
71	оренду державного майна державних підприємств, суб'єктів господарювання	11.1.10
72	охорону мостів і гідротехнічних споруд, навколишнього середовища	15.9.13, 15.16.1, 15.16.2
73	пересилку власних речей померлих (загиблих) військовослужбовців	4.3.12
74	перспективне планування організаційних заходів	2.5
75	підготовку та хід капітального будівництва і реконструкції	14.1.3

76	планування і бойове використання ракетних військ	15.3.3
77	погодження радіочастотних заявок на виділення і присвоєння радіочастот	15.8.16
78	позбавлення державних нагород	4.6.5
79	порушення правил пересилання документів	19.1.48
80	потребу в молодших спеціалістах ВНЗ, в науково-інформаційних матеріалах	4.2.46, 9.7.5
81	придбання, виготовлення та ремонт меблів	14.4.15
82	проведення державних експертиз комплексної системи захисту інформації	19.3.2
83	проведення змагань, оглядів, конкурсів, у тому числі творчих та наукових	1.1.23
84	протичовнову оборон) та озброєння	15.2.1.6
85	проходження військової служби	4.3.8
86	результати інспекційних заходів, виконання науково-дослідних робіт	1.2.4, 9.2.16
87	рекогносцировку	7.1.38
88	ремонт споруд, засобів зв'язку, під'їзних колій і залізничного рухомого склад}	15.8.8,15.10.5,15.10.6
89	розробку та проведення заходів світломаскування міст, окремих об'єктів	15.4.7
90	розквартирування військ (сил)	14.4.13
91	розслідування нещасних випадків	15.15.7
92	санітарно-освітню роботу з особовим складом	15.6.43
93	системи розпізнавання	15.1.22
94	списання майна державного підприємства, суб'єкта господарювання	11.1.6

95	стан впровадження інформаційних технологій, технічний захист інформації	19.1.2
96	стан та дислокацію угруповань військ противника	7.2.7
97	стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг	1.2.7,1.2.10
98	стан та результати перевірки фізичної підготовки	5.13, 5.14,5.15
99	участь спортсменів Збройних Сил України у міжнародних змаганнях	5.12
100	хід та підсумки виконання програм	2.3
101	хід підготовки до експлуатації, стан готовності, поточний ремонт будівель, споруд	14.4.12
102	штатну та облікову чисельність	4.1.4,4.2.6
	Документи з питань:	
103	автоматизованих систем управління командних пунктів	15.8.15
104	атестації робочих місць за умовами праці	15.15.6
105	відрядження для проходження служби за кордоном	4.3.6
106	виведення військових частин до навчальних центрів, таборів	5.25
107	виконання заходів з територіальної оборони	15.4.4,15.4.5, 15.4.6,15.4.10
108	доступу осіб до державної таємниці	19.1.11
109	дотримання вимог антикорупційного законодавства	1.4.3
110	загальних, звітно-виборних конференцій, зборів	21.1
111	землекористування, обліку мінеральних добрив, з переоцінки всіх видів майна	14.4.3,13.3.21,15.21.7
112	зняття з реєстрації у Збройних Силах України відчужених транспортних засобів	3.2.12
113	інвентаризації основних засобів державних підприємств, суб'єктів господарювання	11.1.11

114	історії органів військового управління, військових частин, установ	2.22
115	комісій з трудових спорів	21.8
116	контролю озброєння, військової техніки, майна, які не зберігаються на складах, базах	13.4.29
117	контролю за виконанням планів наукової і науково-технічної діяльності	1.2.6
118	контролю за навчальним процесом та навантаженням на науково-педагогічних працівників	4.2.28,4.2.31
119	міжнародних навчань, військової реформи та спільної робочої групи Україна - НАТО	16.3,16.5,16.6, 16.7, 16.10,16.11
120	навчання у вищих військових навчальних закладах військовослужбовців іноземних держав	4.2.11
121	надання матеріальної допомоги	21.10
122	обліку військовозобов'язаних	20.18,20.19,20.21,20.8
123	обліку результатів опрацювання телеметричної інформації з натурних випробувань	9.4.9
124	обліку нарахованого грошового забезпечення, військових містечок	12.25,14.4.2
125	обстеження, огляду і обслуговування об'єктів підвищеної небезпеки	15.15.8
126	організації правової роботи, системи управління військ (сил)	1.3.3,7.1.88
127	оперативного обладнання території	7.1.89
128	перевірок щодо безпеки дорожнього руху, техніки національної економіки	3.2.8,20.28
129	підготовки, обладнання та оснащення командних пунктів (пунктів управління)	15.1.21

130	підключення об'єктів, що проектуються, до мереж (енергетичних тощо)	14.1.2
131	постійно діючих громадських рад, громадських організацій	21.2
132	представництва інтересів Міністерства оборони України у судових та юрисдикційних органах	1.3.5
133	прийому у дитячі садки і ясла, організації відпочинку дітей під час канікул	8.3.2, 8.3.3, 8.3.4
134	прийому осіб до військових навчальних закладів	4.2.18
135	прийому та видачі майна	13.4.18
136	проведення занять у військових навчальних закладах	4.2.5
137	проведення командно-штабних, загальновійськових навчань (тренувань)	5.9, 5.10, 5.11
138	протидії технічним розвідкам	19.3.3, 19.3.4
139	проходження альтернативної (невійськової) служби	20.15
140	реалізації наукових, науково-технічних програм та проектів	9.2.1
141	рекогносцировок районів, пунктів та об'єктів	15.1.20
142	розмагнічування кораблів	15.2.2.8
143	розроблення окремих завдань щодо удосконалення озброєння і військової техніки	9.1.15
144	розслідувань щодо втрати документів, інших матеріальних носіїв секретної інформації	19.1.5
145	санітарного, радіаційного, хімічного, біологічного захисту військ (сил)	15.6.36
146	службового собаківництва та вартових собак	3.1.19
147	створення резервів і непорушного запасу озброєння, військової техніки та майна	13.3.8

148	супроводження міжнародних договорів, міжнародної співпраці з екологічної безпеки	15.16.8,15.16.7
149	технології виробництва дослідних зразків	17.2.2
150	узагальнення результатів досліджень озброєння, військової техніки та майна	9.1.16, 9.1.17, 9.1.19, 9.3.14
	Донесення:	
151	з бойової готовності військ (сил)	5.6,7.1.16, 7.1.40
152	за підсумками виконання планів, заходів, операцій, робіт згідно з табелем термінових донесень	1.1.19
153	з контролю за якістю ракетного палива	13.3.38
154	з монтажно-налагоджувальних робіт на об'єктах протиповітряної оборони	15.1.11
155	з технічної розвідки щодо стану залізничних дільниць, залізничних вузлів	15.14.6
156	до Плану забезпечення мобілізаційного розгортання Збройних Сил України	6.3
	Донесення про:	
157	виконання науково-дослідних робіт	9.2.6
158	виконання планів капітального будівництва, вводу об'єктів в експлуатацію	14.3.19
159	виконання планів ремонту і докування кораблів і допоміжних суден	15.2.2.5
160	виконання завдань розвідки під час застосування військ (сил)	7.2.5
161	виконання нарядів на відправку ешелонів і команд	15.10.12
162	втрату орієнтування екіпажами	15.5.15
163	морально-психологічний стан військ (сил)	7.2.12, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6
164	незаконне знищення документів (справ)	1.5.5

165	наявність озброєння, військової техніки, іншого військового майна	13.3.6,13.5.8.
166	наявність і потребу робочої сили	17.1.14
167	наявність металобрухту, чорних та кольорових металів	15.17.2
168	перебування на військовому обліку осіб рядового, старшинського складу запасу	4.1.3
169	потребу, забезпеченість та якісний стан технічних засобів пропаганди	8.1.7
170	проведення військової підготовки курсантів військових навчальних закладів	4.2.14
171	роботу будинків офіцерів, бібліотек, театрів, клубів, ансамблів і музеїв	8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4
172	роботу служб протиповітряної оборони	15.1.2
173	склад і чисельність військ (сил)	4.8.1
174	стан аеродромів, злітно-посадкових полів і ангарів, аеродромно-будівельної техніки	15.5.13,15.5.19, 15.5.20, 15.5.21,15.5.23
175	стан військових частин ракетних військ	15.3.1
176	стан полігонів, стрільбищ, учбових полів, тирів і водних станцій	5.23
177	технічний стан кораблів і суден	15.2.1.8
178	формування, переформування, зміни дислокації, розформування	2.9,2.28
179	фінансовий стан будівельних організацій	12.15
180	хід випуску та відправку готової продукції	17.1.13
	Донесення щодо:	
181	бойових машин, які залишені на полі бою і території противника	13.1.4
182	втрат військового озброєння та майна	13.1.3

183	забезпечення живучості військових частин, установ	15.23.3
184	застосування наземних радіолокаційних засобів та спеціальної апаратури	15.5.14
185	медоглядів і санобробки	15.6.44
186	наявність та рух топографічних і морських карт	15.11.16
187	наземного забезпечення літаководіння	15.5.11
188	оборонних рубежів противника	7.2.9
189	порушення державного кордону	7.1.3
190	розслідування бойових дій військ (сил)	7.1.46
191	санітарних втрат особового складу	15.6.49, 15.6.51
192	чисельності особового складу, озброєння і техніки військ (сил) противника	7.2.8
	Доповіді про:	
193	бойову діяльність військ (сил)	7.1.47, 7.1.50
194	будівництво і експлуатацію об'єктів маскування	7.1.45
195	будівництво наземних і підземних споруд	15.9.14
196	вивчення досвіду війн і операцій з підтримання миру та безпеки	9.1.5, 9.1.6
197	виконання планів, заходів, операцій, робіт згідно з табелем термінових донесень	1.1.19
198	виконання замовлень	13.4.4
199	виробничу діяльність складів, баз, майстерень	13.4.5, 13.4.8, 13.4.9, 13.4.10, 13.4.11, 13.4.12
200	виселення цивільного населення із зони ведення бойових дій	15.4.12
201	геологорозвідувальні роботи під час будівництва фортифікаційних споруд	15.9.4

202	діяльність постійно діючих наукових, експертних та інших комітетів, рад, комісій	9.1.23
203	оцінку обстановки та перспективи бойових дій	7.1.39
204	приймання-передачі опорних пунктів та ділянок оборони військових частин	7.1.44
205	польове водопостачання військ (сил)	15.9.11
206	результати перевірки ветеринарно-санітарного стану військових частин	15.7.2, 15.7.3
207	роботу тилу щодо забезпечення бойових дій військ (сил)	7.1.42
208	санітарний стан	15.6.9,15.6.10, 15.6.14,15.6.15
209	стан, дії та дислокацію військ противника	7.1.41
210	стан доріг, трас, їх покриття, переправ, портів	7.1.43
211	формування, переформування, зміни дислокації, розформування	2.9
212	Доповідні записки про відвантаження і залишки майна на складах і базах	13.4.17
	Е	
1	Екзаменаційні відомості	4.2.21
2	Експертні висновки за договорами відчуження і реалізації військового майна	15.18.3
3	Електронні бази даних, реєстри науково-технічної інформації	9.7.2
4	Електронні матеріальні носії інформації	9.4.12
5	Епізоотичні книги	15.7.4
6	Ескізні проекти на всі види зразків озброєння, військової та спеціальної техніки	9.3.8
	Є	

1	Єдиний реєстр об'єктів державної власності Збройних Сил України	11.1.1
	Ж	
	Журнали:	
1	бойових дій	7.1.68
2	бортовий штурмана і радиста	15.5.31,15.8.23
3	бойової роботи радіолокаційних підрозділів	15.1.12
4	вхідних, вихідних та внутрішніх документів	1.5.10
5	забезпечення польотів і перельотів радіотехнічними та іншими засобами зв'язку	15.5.26
6	зауважень за результатами інспектування щодо експлуатації будівель, споруд	14.4.9
7	здавання під охорону режимних приміщень, оператора, обліку роботи технічних засобів охорони	19.1.22, 15.23.7
8	запису даних повітряної та радіолокаційної розвідки погоди	15.12.10
9	команд, розпоряджень та доповідей	15.1.14
10	оголошення (доведення) наказів та інших службових документів особовому складу	1.1.11
11	операційні та перев'язочні	15.6.19
12	оперативних завдань	7.1.71
13	оперативних чергових	15.2.1.9
14	оцінки бойових дій військових частин	7.1.69
15	перевірки бойової готовності чергових засобів	15.1.13
16	приписки військових частин до військових частин фельд'єгерсько-поштового зв'язку	2.24
17	результатів звірки обліку військового майна	15.17.12

18	розбору невиправданих прогнозів погоди	15.12.12
19	стягнень і заохочень військовослужбовців	4.3.19
	Журнали реєстрації:	
20	видачі свідоцтв лабораторних випробувань, досліджень	9.4.14
21	вильотів і посадок літаків	15.5.27
22	виходу на роботу працівників Збройних Сил України	3.4.7
23	вхідних документів з питань призначення та звільнення з військової служби	4.3.7
24	запитів на інформацію	1.5.11
25	інструктажів з питань пожежної безпеки	15.22.10
26	летального кінця	15.6.32
27	листків непрацездатності	15.6.46
28	облікових карток про надання допуску та доступу до державної таємниці	19.1.14
29	прийому відвідувачів	1.5.9
30	прийому хворих і відмови в госпіталізації	15.6.18
31	протоколів засідань конкурсної комісії щодо закупівлі квартир	14.5.1
32	рекламацій на продукцію	17.1.21
33	штатних розкладів і кошторисів адміністративно-господарських витрат	12.23
34	Журнали контролю за виконанням службових документів	1.1.27
	Журнали обліку:	
35	браку і розбракування продукції	17.1.24
36	видань, службових документів	1.5.12
37	виконання секретних робіт за нарядами	19.1.41

38	виконання стрибків з парашутом, роботи під водою, чергування в підземних спорудах	5.19
39	випадків втрат документів, носіїв секретної інформації	19.1.7
40	вихідних таємних документів, бойових вхідних та підготовлених документів	19.1.24,19.1.32
41	військовослужбовців, для яких орендується житло	14.4.26
42	військовослужбовців, які отримують грошову компенсацію за піднайом жилих приміщень	14.4.28
43	глибоководних спусків водолазів	15.2.4.14
44	гри оркестру	3.3.5
45	громадян, які проживають у готелі	14.4.27
46	десантування на майданчику приземлення	5.21
47	ділових зустрічей з іноземцями, відвідувань іноземцями військових об'єктів	19.1.38
48	довідок, посвідчень, виданих інвалідам війни, сім'ям загиблих військовослужбовців	20.38
49	довіреностей на процесуальне представництво	1.3.8
50	донесень, що передаються на командний пункт протиповітряної оборони	15.1.16
51	документів із скритого управління військами (силами)	19.2.3
52	доробок бойової техніки і озброєння	15.5.28
53	електронних носіїв інформації	1.5.8
54	журналів, карток і завершених провадженням справ	19.1.37
55	замовлень на друкарські, копіювально-розмножувальні роботи	18.21
56	затраплених, плаваючих і знищених мін	15.2.4.16
57	звуко-, аудіо-, відеозаписів, програми передач радіовузлів	19.1.31,8.2.13

58	змін та ведення оперативної обстановки і під час перегрупування військ (сил)	7.1.70
59	змін, що вносяться до секретних технічних документів	19.1.33
60	інструктажів з питань охорони праці	15.15.15
61	інспекційних, аудиторських заходів, перевірок	1.2.12
62	інфекційних захворювань	15.6.40
63	інформації (науково-технічної документації), отриманої від іноземців	19.1.40
64	кваліфікації льотного складу	4.2,42
65	кінофільмів, що демонструються	8.2.14
66	кількості цілей	15.1,15
67	корупційних адміністративних, кримінальних правопорушень	1.4,6
68	лабораторних аналізів	17.1.23
69	льотних випадків і вимушених посадок літаків	15.5.30
70	мінних і сіткових загороджень	15.2.4.15
71	навчальних занять, занять з мобілізаційної підготовки	4.2.37, 6.14
72	об'єктів заввишки 50 і більше метрів та погодження їх будівництва	15.5.12
73	обліку проведення виховної роботи з призовниками	20.14
74	особистого прийому громадян	1.3.10
75	особових учбових справ ад'юнктів	4.2.41
76	пакетів секретних документів, виробів	19.1.25
77	перельотів і навчально-тренувальних польотів	15.5.25
78	подій і кримінальних правопорушень	3.4.2
79	порушень військової дисципліни, вчинених військовослужбовцями	3.4.5

80	порушень режимів польотів	15.5.29
81	порушень правил радіообміну та скритого управління військами (силами)	15.8.25
82	претензій, позовних заяв, виконавчих та інших документів	1.3.7
83	приймання деталей контролерами	17.1.22
84	проведених перевірок подання декларацій суб'єктами декларування	1.4.7
85	програмно-апаратних та апаратних надійних засобів ЕЦГІ та носіїв	10.11
86	протоколів, справ щодо корупційних правопорушень	1.4.5
87	реєстраційних справ військових частин, як суб'єктів господарської діяльності	11.2.2
88	результатів перевірки стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних	6.15
89	результатів перевірки якості матеріалів, деталей, вузлів	17.1.25
90	рішень державних експертів з питань таємниць	19.1.4
91	роботи на ПЕОМ	15.8.26
92	робочих зошитів, блокнотів, окремих аркушів	19.1.27
93	розвідувальної інформації	15.1.18
94	розмноження секретних документів	19.1.28
95	секретних видань та креслень	19.1.29
96	секретних розпорядчих документів	19.2.4
97	стирання, копіювання секретної інформації	19.1.35
98	тактико-технічних завдань, стандартів, технічних умов та специфікацій на продукцію	13.2.5
99	чергових змін командних пунктів, чергових засобів і рапортів чергових	15.1.17

	Завдання:	
1	на проєктно-вишукувальні роботи	14.2.1
2	на тралення	15.2.4.1
3	Завізні (вивізні) квитки, пакувальні аркуші	13.4.28
4	Залікові книжки курсантів (слухачів)	4.2.23
5	Записи і стрічки оперативних переговорів по прямому проводу	15.8.9
6	Запити	1.1.2
	Заяви:	
7	про погодження проєктів на виготовлення та ремонт об'єктів підвищеної небезпеки	15.15.5
8	про незгоду з рішенням атестаційних, кваліфікаційних комісій, осіб	4.4.5,4.3.15
9	органів пожежної безпеки на експлуатацію об'єктів	15.22.7
10	на переліт літаків	15.5.32
	Заявки:	
11	на видачу перепусток (постійних, тимчасових, разових)	3.1.20
12	на видачу номерних знаків і паспортів на автомашини	13.5.13
13	на виїзд родини військовослужбовців за кордон	4.9.5
14	на випуск видань, у тому числі періодичних	18.15
15	на грошові кошти за кошторисами	12.33
16	на друкарські, копіювально-розмножувальні роботи	18.20
17	на ремонт озброєння, військової техніки, військового майна	13.5.24
18	на створення виробів з вихідними вимогами	9.3.10
19	на технічну документацію	13.2.8

20	на топографічні й морські карти, журнал їх реєстрації	15.11.24
21	Збірники наукових праць, матеріали (доповіді, виступи, тези доповідей (виступів))	9.1.8
	Зведені:	
22	відомості про дислокацію категоризованих об'єктів щодо територіальної оборони	15.4.2
23	дані про проведення екзаменаційних сесій (складання іспитів)	4.2.10
24	звітні карти з тралення	15.2.4.4
25	карти з розмінування місцевості	15.9.5
26	медичні звіти і донесення про фізичний стан, захворювання особового складу	15.6.6
27	плани постачання і розподілу військової техніки, озброєння, військового майна	13.3.1
28	річні звіти з кораблебудування	15.2.2.4
29	річні звіти про стан протидії технічним розвідкам та технічного захисту інформації	19.3.1
30	річні звіти щодо забезпечення військ (сил) топографічними картами	15.11.2
31	річні плани наукової та науково-технічної діяльності	9.1.1
32	статистичні відомості щодо обліку травматизму і професійних захворювань	15.15.4
	Зведення:	
33	з протиповітряної оборони	15.1.10
34	про виконання військових перевезень	15.10.9
35	про надзвичайні ситуації, події, кримінальні правопорушення	3.4.3
36	про підсумки льотної роботи за день	15.5.22

37	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) військовослужбовців, членів їх сімей	1.2.9
	Звіти:	
38	державних підприємств, військторгів, торговельних підприємств	17.1.5, 15.20.3
39	етапу (теми) НДР, ДКР за договором із замовником на науково-технічну продукцію	9.2.5, 9.3.1
40	представників Повітряних Сил при військах (силах)	7.1.48
41	сільськогосподарських підприємств про підсумки сівби, захворюваність тварин	15.21.2, 15.21.3
42	судово-медичних лабораторій (експертизи)	15.6.4
43	з виконання заходів основної діяльності	1.1.24
44	з відпрацювання проектів зразків озброєння та військової техніки	9.3.12
45	з військово-оркестрових питань	3.3.4
46	з гінекології	15.6.41
47	з екологічної та радіаційної безпеки	15.16.3
48	з питань роботи з державними службовцями	4.8.4
49	з підготовки кораблів до закордонного плавання	15.2.3.10
50	з тралення, з навігаційно-гідрографічного забезпечення тралення	15.2.4.13
	Звіти про:	
51	бронювання військовозобов'язаних, результати чергових призовів, з військової підготовки	6.13, 20.20, 20.26
52	будівництво, капітальний ремонт та реконструкцію об'єктів	14.3.17
53	будівництво об'єктів транспортної системи, розвитку залізниць	15.14.3

54	взаємодію військ (сил)	7.1.49
55	витрату моторесурсів	13.5.10
56	вручення сповіщень сім'ям загиблих	20.35
	Звіти про виконання:	
57	видавничих планів	18.10
58	виробничих планів лісозаготівельними підприємствами	17.1.6
59	заходів із забезпечення охорони державної таємниці	19.1.1
60	міжнародних договорів, заходів міжнародного співробітництва	16.2
61	наукової, науково-технічної діяльності	9.1.7
62	норм виробітку	17.3.3
63	планів постачання озброєння, військової техніки та майна	13.2.3
64	топогеодезичних, гідрографічних, аерофотознімальних робіт	15.11.4
65	фінансових планів державних підприємств	11.1.8
	Звіти про використання:	
66	валюти	12.14
67	обладнання, стан технічного нормування	17.2.3,17.3.4
68	радіомаяків, радіопеленгаторів, радіо- та телевізійних станцій	15.8.4
	Звіти про:	
69	десантно-штурмові дії	7.1.51
70	експлуатацію і ремонт озброєння, військової техніки	13.5.1
71	про нарахування та страхові внески до пенсійного фонду	12.18
72	про наукові відрядження та експедиції	9.2.11
	Звіти про надходження:	

73	витрачання і залишки сировини та матеріалів у виробництві	17.1.9
74	витрачання і залишки дорогоцінних металів та виробів з них	17.1.11
75	раціоналізаторських пропозицій, впровадження винаходів	9.6.3
	Звіти про наявність:	
76	експонатів із дорогоцінних металів (каміння)	12.19
77	матеріальних цінностей у мобілізаційному резерві	6.7
78	потребу переправно-мостових, мінно-вибухових та інших засобів	15.9.7
79	стан військових навчальних кіно-, відеофільмів	5.38
	Звіти про:	
80	обсяги додаткових надходжень від економічної та господарської діяльності	11.2.5
81	організацію і стан протиповітряної оборони військ (сил), об'єктів	15.1.3
82	патолого-анатомічну роботу	15.6.7
83	підготовку та підвищення кваліфікації державних службовців, працівників	4.2.12
84	підсумки винахідницької і раціоналізаторської роботи	9.6.2
85	плавання кораблів і суден, стан штурманської служби	15.2.3.7,15.2.3.8
86	пожежі	15.22.4
87	призов громадян на строкову військову службу	4.1.2
88	прийняття об'єктів в експлуатацію	14.4.5
89	проведення проектно-вишукувальних робіт	14.2.2
90	проведення підводно-технічних робіт, підняті кораблі і судна	15.2.4.11,15.2.4.12

91	реалізацію військового майна	13.4.15
92	результати приписки громадян до призовних дільниць	4.1.1
93	руйнування противником залізниці та об'єктів водного транспорту	15.10.17
	Звіти про роботу:	
94	відділів державного технічного нагляду, стан охорони праці	15.15.2, 15.15.3
95	військових інспекцій безпеки дорожнього руху	3.2.3
96	військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів	4.2.8
97	лабораторій ветеринарної медицини	15.7.1
98	лікувальних закладів	15.6.5
99	матеріальної частини літаків і озброєння	15.5.1
100	санітарно-епідеміологічних загонів (лабораторій)	15.6.3
101	спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання вчених звань	4.7.7
	Звіти про:	
102	обстеження, випробування та ремонт автомобільних шляхів, мостів і споруд	15.9.8,15.9.9,15.9.10
103	оперативного обладнання територій з питань територіальної оборони (річні)	15.4.1
104	представництво в судах, інших юрисдикційних органах	1.3.2
105	собівартість будівельних та монтажних робіт	14.3.18
106	тактико-технічні дані кораблів	15.2.1.2
107	квартирне забезпечення військової частини	14.4.17
108	членство, надходження і витрачання членських внесків	21.9
	Звіти про чисельність:	

109	склад, відомості про укомплектованість посад офіцерських кадрів	4.8.2
ПО	осіб рядового, сержантського і старшинського складу	4.8.3
111	військовослужбовців, які мають наукові ступені та вчені звання	4.8.5
	Звіти про стан:	
112	діяльності служб Повітряних Сил Збройних Сил України	15.5.10
ИЗ	захисту інформації та кібернетичної безпеки	15.8.2
114	зв'язку	15.8.3
	Звіти щодо:	
115	виконання будівельних робіт об'єктів та комунікацій	15.14.5
116	витрат на навчання і утримання військовослужбовців іноземних держав	12.1
117	діяльності медичної служби, головних медичних спеціалістів	15.6.2
118	забезпечення живучості, вибухопожежобезпеки військових частин	15.23.2
119	запобігання та протидії корупції в Збройних Силах України	1.4.1
120	засідань Міжурядових комісій з військово-технічного співробітництва	16.13
121	розмінування мінних полів та водних перешкод	15.9.18
122	участі в бойових операціях військових медичних установ	15.6.52
	Звітні:	
123	документи щодо маскування	7.1.29
124	карти та журнали дій сил, що залучаються до територіальної оборони	15.4.11 .
125	карти і схеми щодо побудови оперативних та бойових порядків противника	15.1.4, 7.1.52, 7.2.10

126	схеми наведення під час тренувальних польотів, комплексних тренувань	15.1.9
127	схеми польотів авіації в зоні виявлення радіотехнічних військових частин	15.1.8
128	Змінні завдання на роботу персоналу, цехів, агрегатів тощо	17.1.19
129	Зобов'язання громадян У зв'язку з допуском до державної таємниці	19.1.13
130	Зошити, машинні носії інформації виконавців секретних документів	19.1.45
131	Зразки (оригінали) кодових, переговорних, номенклатурних таблиць, таблиць сигналів	19.2.5
132	Зразки підписів службових посвідчень	3.1.25
	I	
1	Іменні списки	4.3.10,20.5,20.18
2	Інвентарні журнали обліку справ, книги бібліотечного фонду	1.5.7, 8.2.9
3	Інвентаризаційні відомості на всі види майна	13.3.29
4	Індивідуальні плани роботи викладацького складу, виконання докторських дисертацій	4.2.30, 4.2.32
5	Іноземні лоції	15.2.3.2
6	Інструкції, технічні умови, правила експлуатації, щодо технології виробництва, технічного нормування	13.5.2,13.5.3, 17.2.1,17.3.1
7	Інспекторські посвідчення на зняття з експлуатації будівель	14.4.8
8	Історичні формуляри	2.17,15.2.1.1
9	Історичні матеріали з топографічних і картографічних робіт	15.11.6
10	Історії хвороб	15.6.20,15.7.9

11	Інформаційні зведення і огляди зізнань військовополонених	7.2.19
12	Інформаційні огляди, узагальнені матеріали щодо іноземних держав	9.1.25
	К	
1	Калькуляції на всі види замовлень озброєння і військової техніки у промисловості	12.31
	Карти:	
2	бойових порядків та розташування військ (сил)	7.1.58, 7.1.59
3	дислокації військових частин	7.1.9
4	затонулих кораблів і суден	15.2.4.7
5	зв'язку	7.1.5
6	мінних загороджень	15.2.4.8
7	наведення винищувачів на ціль, цілей для авіації та артилерії	7.1.8, 7.1.15
8	оперативного орієнтування	7.1.57
9	реєстрації результатів випробувань дослідних зразків виробів	9.4.18
10	розміщення радіонавігаційної мережі	7.1.7
И	технології виробництва	13.4.6
12	укріплень районів і фортець з оборонними спорудами	7.1.4
	Картки:	
13	видачі справ, видань та інших матеріалів	1.5.6
14	індивідуального обліку доз опромінення	15.6.23
15	на осіб, які направлені на стаціонарне лікування	15.6.29
16	на хворих, які поступили до закладів охорони здоров'я Збройних Сил України	15.6.30

17	обліку видачі секретних документів	19.1.34
18	обліку житлових приміщень, наданих військовослужбовцю	14.4.29
19	обліку каталогів координат геодезичних пунктів та інших спеціальних видань	15.11.9
20	робочих режимів на апаратуру	9.3.19
21	технічного рівня та якості зразків озброєння та військової техніки	9.3.18
22	Картки-донесення про поломки або вимушені посадки літаків	13.5.15
23	Каталоги координат геодезичних пунктів, інші видання з геодезичних робіт	15.11.8
24	Кіно-, фотоплівки вимірювальних систем випробування дослідних виробів	9.4.10
25	Кліматичні описи місцевості	15.12.2
	Книги:	
26	алфавітного обліку офіцерів, особового складу, працівників	4.8.6
27	видачі, огляду, обліку, руху зброї та боєприпасів	3.1.8, 3.1.9
28	видачі топографічних і морських карт	15.11.19
29	відгуків	1.2.11
30	військовослужбовців, яким зроблено зауваження за порушення дисципліни	3.1.13
31	грошових стягнень і нарахувань	12.54
32	завозу та вивозу	13.4.22
33	замовлень, обліку печаток і штампів	1.5.18, 1.5.19
34	записів претензій до складу (бази)	13.4.24
35	записів юридичних консультацій	1.3.9
36	інвентаризації будівель, споруд, інженерних мереж	14.4.10

37	інвентарного обліку машинних носіїв інформації	19.1.42
38	картотеки видань і читацькі квитки	8.2.11
39	медичних оглядів та запису хворих	15.6.25
40	оперативного чергового	7.1.73
41	особових рахунків одержувачів бланків суворої звітності	1.5.14, 13.3.10
42	особових рахунків військових частин щодо забезпечення топографічними картами	15.11.21
43	підзвітних сум	12.51
44	пооб'єктного обліку капітального будівництва	14.3.20
45	пошани органів військового управління, військових частин, установ	2.23
46	прийому і здачі в ремонт матеріальної частини	13.5.40
47	прийому і здачі чергувань, службових приміщень і сейфів, що в них знаходяться	3.1.7
48	розсіпки контрольних, авторських, обов'язкових примірників видань	18.19
49	фотографій, секретних фотодокументів, мікрофільмів, кінофільмів	19.1.30, 2.22
50	чергового лікаря	15.6.27
51	штатно-посадового обліку, обліку штатів	4.8.8, 2.13
52	щоденних витрат медикаментів, видаткового медичного майна та рецептів	13.3.15
	Книги обліку:	
53	авіадиспетчерської служби	15.1.19
54	адрес і телефонів військовослужбовців, працівників	3.1.11
55	амбулаторних хворих	15.6.24
56	бланків посвідчень офіцерів	4.8.22

57	бланків розрахункових книжок, грошових атестатів	12.52
58	виданих висновків, дозволів на експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки	15.15.14
59	виданих посвідчень з питань охорони праці	15.15.13
60	видачі довідок з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій	2.10
61	видачі інспекторських посвідчень	13.3.19
62	видачі паролів	3.1.6
63	видачі перепусток і бланків перепусток	3.1.21
64	видачі посвідчень і свідоцтв Військової кваліфікаційної комісії	3.2.9
65	видачі посвідчень та ідентифікаційних жетонів з особистими номерами	4.8.11
66	видачі путівок у санаторії та будинки відпочинку	15.6.38
67	видачі робіт виконавцям	18.24
68	видачі технічних талонів транспортних засобів Збройних Сил України	3.2.11
69	виїзних справ особового складу, який вибув до інших держав	4.9.2
70	виконання замовлень	13.2.6
71	виконання індивідуальних планів ад'юнктів	4.2.39
72	використаних протоколів та актів невідповідності перевірки технічного стану	15.14.8
73	винахідницьких і раціоналізаторських пропозицій та алфавіти до них	9.6.7
74	витрати бланків суворої звітності	1.5.13
75	витрати запасних частин і гуми	13.5.39
76	відкритих асигнувань (перерахованих коштів)	12.57

77	відправлених команд, призовників	15.10.11,20.7
78	відпускних цін і руху собівартості	12.56
79	відремонтованого озброєння, військової техніки	13.5.42
80	військових навчальних кіно-, відеофільмів	5.39
81	військових частин за їх дійсними та умовними найменуваннями	2.8
82	військовозобов'язаних, атестованих на присвоєння офіцерських звань	20.25
83	військовослужбовців, засуджених судом	4.8.10
84	військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов	14.4.19
85	державних нагород і відомчих заохочувальних відзнак	4.6.8
86	договорів з усіх видів діяльності або з фізичною особою	12.59
87	договорів на НДР, ДКР	9.2.17
88	документів про порушення правил дорожнього руху	3.2.5
89	документів, вилучених у противника	7.2.22
90	донорів	15.6.11
91	дорожньо-транспортних пригод	3.2.6
92	запасних частин та ремонтних матеріалів	13.5.21
93	зареєстрованих транспортних засобів Збройних Сил України	3.2.10
94	затриманих військових транспортних засобів	3.2.7
95	захисту докторських і кандидатських дисертацій	4.2.38
96	захоплених військовополонених	7.2.21
97	заяв і дозволів на початок роботи	15.22.8
98	звільнених і записки про звільнення	3.1.12

99	зняття проб з приготовленої їжі	15.20.8
100	інструкторів льотної, парашутно-десантної та спеціальної підготовки	4.8.14
101	кандидатів, які вступають до військових навчальних закладів	4.2.35
102	культпросвітмайна, книги особистих рахунків на клубне майно	8.2.8
103	листування з питань розшуку поштових відправлень	15.8.21
104	літератури, прийнятої від читачів замість загубленої	8.2.10
105	льотної роботи	15.5.24
106	макетів, моделей та зразків з винахідницьких пропозицій	9.6.8
107	навантаження, просування та вивантаження ешелонів і транспортів	15.10.13
108	надходження та витрати паперу	18.25
109	наказів і директив	1.1.10
110	наявності та руху надлишкового військового майна (служб и забезпечення)	15.17.8
111	нестач і надлишків матеріальних засобів	12.46,13.3.18
112	некондиційних компонентів ракетного палива	13.4.26
113	номерних знаків військових транспортних засобів	3.2.4
114	нормативних документів зі стандартизації	15.13.4
115	обладнання ремонтних майстерень	17.1.20
116	облікових справ військовослужбовців, особового складу, залученого до проведення занять	14.4.20,5.18
117	одержаних звітних калькуляцій з НДР, ДКР	12.50
118	оригіналів текстів, графічних матеріалів, прийнятих до видавництва	18.6

119	особистої зброї військовослужбовців	13.3.16
120	озброєння, військової техніки, іншого військового майна	13.3.9,13.3.13,13.3.14, 13.4.21, 13.5.16, 13.5.41, 15.17.10
121	особових справ кандидатів, які вступають до військових навчальних закладів	4.2.36
122	особових справ військовослужбовців, державних службовців	4.8.7
123	основних показників зведеної бухгалтерської звітності	12.44
124	отруйних і сильнодіючих речовин	15.6.47
125	перебування дітей у дитячих садках і яслах	8.3.8
126	перевірок технічного стану пожежного обладнання	15.22.11
127	перевірок протипожежного стану об'єктів, приміщень перед їх закриттям	15.22.12
128	передзабійного огляду тварин, лабораторних досліджень продовольства	15.7.7
129	планів фінансування капітального будівництва	12.47
130	подання та приймання залізничного потяга	13.4.23
131	пожеж та загорань	15.22.6
132	померлих (загиблих) військовослужбовців	20.36
133	поховання та іменні списки померлих у лікувальних установах	15.6.53
134	призовників, які підлягають лікуванню	20.9
135	проведення експертизи проектів та виданих експертних висновків	15.22.9
136	проведення атестації, присвоєння кваліфікації	4.4.7
137	протоколів з надання статусу учасника бойових дій	4.3.3
138	проходження замовлень у цехах	18.23

139	путівок та їх бланків	12.58
140	роботи машин, двигунів, апаратури та витрат пально-мастильних матеріалів	13.5.18
141	рахунків, що знищені	12.49
142	річних асигнувань витрат з видів і штатів кошторису	12.45
143	робіт, виконаних у цехах	18.22
144	роботи спеціальних кабінетів	15.6.26
145	руху пенсійних матеріалів, персонального обліку пенсіонерів	20.30,20.31
146	секретних виробів	19.1.36
147	службової жилої площі (об'єднаних) житлових комісій, жилих приміщень	14.4.22,14.4.23
148	склейок топографічних і морських карт	15.11.27
149	сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них	19.1.23
150	тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого особового складу	4.8.15
151	топографічних і морських карт, їх наявності та руху	15.11.18
152	трудових книжок; трудових книжок (язатребуваних)	4.8.19,4.8.20
153	успішності ад'юнктів	4.2.40
154	фінансування капітального будівництва	12.48
155	хворих, які знаходяться на лікуванні в закладах охорони здоров'я	15.6.17
156	хворих тварин	15.7.6
157	цінних подарунків	12.55
	Книги реєстрації:	
	видачі дипломів, свідоцтв про закінчення військових	

158	навчальних закладів	4.2.26
159	відвідувачів	3.1.16
160	документів надлишкового, забракованого військового майна (служби забезпечення)	15.17.9,15.17.11, 13.4.25
161	лабораторно-діагностичних досліджень	15.7.5
162	міжнародних телефонних дзвінків	15.8.20
163	особових справ військовозобов'язаних, які перебувають у запасі	20.24
164	рентгенівських, лабораторних та інших медичних досліджень і обстежень	15.6.48
165	руху облікових документів	13.3.17
166	телеграм, телефонограм і телефаксів	3.1.10
167	Колективні договори	21.4
168	Комплексні тематичні плани	4.2.33
169	Контракти, укладені в рамках програм міжнародної технічної допомоги	16.14
170	Контрольні книги зі стягнення заборгованості з осіб, які не отримують гроші за атестатами	12.53
171	Концепції морально-психологічного забезпечення військ (сил)	8.1.1
172	Копії документів з верифікаційних питань	16.22
173	Копії наказів, директив Міністерства оборони України, органів військового управління	1.1.9
174	Корабельні санітарні формуляри	15.6.13
175	Корінці військових перевізних документів, акцептовані рахунки за військові перевезення	15.10.14
176	Корінці сповіщень сім'ям військовослужбовців, які померли, загинули, зникли безвісти	4.3.11

177	Корінці спеціальних ордерів на житлову площу в гуртожитку	14.4.24
178	Кошториси на виконання науково-технічних програм, проектів	9.2.9
179	Кошторисні калькуляції на всі види виробів і продукцію виробництва	17.1.18
180	Кошториси, розрахунки і фінансові плани	12.6,12.10, 12.7,12.9
181	Кошториси, фінансові звіти та листування щодо проведення протокольних заходів	16.23
182	Креслення (кальки)	9.3.16
	Л	
1	Лабораторні свідоцтва випробувань, досліджень та опрацювання аналізів	9.4.13
2	Ліквідаційний акт та документи до нього	2.16
3	Літературні, режисерські сценарії військових навчальних кіно-, відеофільмів	18.8
	Листи:	
4	нарядів, відомості наряду варт	3.1.4
5	непрацездатності, корінці листків непрацездатності	15.6.45
6	опитування та свідчень осіб, які прибули з території, зайнятої противником	7.2.20
7	Лоції, навігаційні карти, описання радіомаяків, радіопеленгаторних станцій та інші посібники	15.2.3.3
8	Листування та експертні висновки у галузі державного експортного контролю	16.19
	Листування з:	
9	валютних питань	12.62

10	видів воєнної розвідки, легенди прикриття режимних військових частин (робіт)	7.2.2,19.1.44
11	державними органами та замовниками про НДР, ДКР, наукової та науково-технічної діяльності	9.3.28, 9.1.28
12	житлово-комунальних питань	14.4.34
13	зарубіжними країнами з питань наукової та науково-технічної діяльності	9.1.34
14	кадровими органами про порядок складання та надання облікових та звітних документів	4.8.23
15	миротворчих питань	16.18
16	мобілізаційного розгортання	6.9
17	надання спортивних розрядів та звань	5.32
18	оперативних питань	7.1.14
19	органами військової контррозвідки з питань вивчення особового складу	4.3.25,7.2.3
20	правових питань	1.3.11
21	приводу порушення правил використання транспортних засобів	3.2.14
22	проектно-конструкторськими організаціями про виготовлення технічної документації	9.3.27,13.2.15
23	постачальниками і організаціями з усіх видів поставок і заготовок	13.1.5
24	суміжними підприємствами з поточних виробничих питань	17.1.30
25	фактів виявлення розкрадань, розтрат, інших зловживань	15.20.14
26	цивільними установами, організаціями, підприємствами морського і річкового флоту	15.2.1.14
	Листування з питань:	
27	бухгалтерського обліку	12.64

28	ведення реєстру конструкторської документації	13.2.17
29	вивчення досвіду війн, збройних конфліктів, операцій з підтримки миру та безпеки	9.1.30
30	виготовлення і користування картами, лоціями і довідниками	15.2.3.15
31	виконання державних цільових програм з утилізації військового майна	15.19.1
32	виконання договорів (контрактів) щодо виробництва озброєння і військової техніки	13.2.16
33	виконання міжнародних договорів, угод, конвенцій	16.17
34	виконання топогеодезичних, аерофотознімальних і картографічних робіт	15.11.28
35	використання земель оборони державних підприємств, суб'єктів господарювання	11.1.15
36	використання нерухомого та рухомого майна державних підприємств, суб'єктів господарювання	11.1.13, 11.1.14
37	військово-лікарської експертизи	15.6.64
38	гідротехніки і водопостачання	15.9.20
39	гідрометеорологічного обслуговування	15.12.14
40	господарської діяльності державних підприємств, суб'єктів господарювання	11.2.8
41	державного технічного нагляду та охорони праці	15.15.16
42	діяльності громадських рад, громадських організацій, соціального забезпечення	21.11,20.41
43	діяльності служб забезпечення, рейдової служби	15.2.1.13, 15.2.1.15
44	договірної і позовної роботи, виконання рішень, наказів судових органів	1.3.12
45	доукомплектування особовим складом в особливий період	6.11

46	екологічної та радіаційної безпеки	15.16.10
47	житлового законодавства та розв'язання конфліктів з житлових питань	1.3.14
48	забезпечення живучості та вибухопожежної безпеки арсеналів, баз, складів	15.22.13, 15.23.8
49	забезпечення спеціальним одягом, засобами та харчуванням	15.15.17
50	законодавства про проходження військової служби та працю	1.3.13
51	медичного забезпечення водолазних робіт і підводного ведення танків	15.6.60
52	метрології і метрологічної діяльності	15.13.9
53	міжнародної технічної допомоги	16.20
54	навігаційного забезпечення	15.11.30
55	нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, цінними подарунками	4.6.13
56	надання відомостей та забезпечення доступу до публічної інформації	1.5.22
57	надання пільг військовослужбовцям та членам їх сімей	4.3.23
58	надання технічної допомоги і технічної інформації	17.2.10
59	оперативно-облікових карток кораблів (суден)	15.2.2.11
60	організації виробництва і планування	17.1.27
61	організації і проведення наукових конференцій та семінарів	9.1.29
62	організації і проведення робіт з технічного захисту інформації	19.3.5
63	організації проведення фестивалів, оглядів, конкурсів	8.2.20
64	організації радіоелектронної боротьби	15.8.30

65	оренди державного майна державних підприємств, суб'єктів господарювання	11.1.12
66	охорони авторських прав, забезпечення газетами, літературою, кіно-, відеопродукцією	18.26, 8.1.10
67	охорони і супроводу військових вантажів	15.10.21
68	оцінки для відчуження військового майна	15.18.6
69	підготовки та забезпечення учбово-бойових пусків	15.3.6
70	пошуково-аварійних робіт	15.2.4.18
71	планування, погодження та виконання редакційно-видавничих планів та робіт	18.27
72	приписки військових частин і установ, про пункти обліку кореспонденції	15.8.32
73	протидії технічним розвідкам, технічного захисту інформації	19.3.6
74	протиепідеміологічного забезпечення	15.6.55
75	проходження державної служби, роботи керівників державних підприємств	4.3.24
76	радіоелектронного захисту, використання радіоелектронних засобів	15.8.31
77	реалізації продуктів утилізації військового майна та металобрухту	15.19.2
78	реєстрації транспортних засобів Збройних Сил України	3.2.15
79	розрахунків з експертними організаціями	14.3.23
80	розробки і впровадження електронно-обчислювальної техніки	15.8.28
81	роботи спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	4.7.8
	середньострокового та короткострокового планування, з	

82	питань бойового складу військ (сил)	2.29, 7.1.87
83	складання кліматичних описів і гідрометеорологічних посібників	15.12.13
84	скритого управління військами (силами)	19.2.7
85	стандартизації, підтвердження відповідності, кодифікації	15.13.10
86	створення і збереження потужностей державних підприємств	17.1.28
87	територіальної оборони	15.4.13
88	технічної експертизи	17.1.29
89	укомплектованості військ технікою національної економіки України	6.10
90	штурманської служби і навігаційної служби	15.2.3.17, 15.5.34
	Листування про:	
91	атестацію і встановлення кваліфікації	4.4.9
92	безповоротні втрати особового складу, утримання могил і кладовищ військовослужбовців	4.3.22, 20.44
93	безхазяйні вантажі	15.10.18
94	благоустрій військових містечок та об'єктів	14.4.33
95	будівництво оборонних рубежів	7.1.13
96	вивчення особового складу військових навчальних закладів	4.2.50
97	вивчення, організацію, впровадження нових методів праці, набір робочої сили	17.1.31, 17.1.32
98	виготовлення печаток і штампів	1.5.23
99	видачу дозволів на клеймування мір, експлуатацію, облік, зберігання засобів вимірювальної техніки	15.13.7, 15.13.8
100	випускників військових ліцеїв, проведення державних іспитів у військових навчальних закладах	4.2.51, 4.2.52

101	виключення кораблів (суден) зі складу Військово-Морських Сил Збройних Сил України	15.2.1.16
102	відбір військовослужбовців, працівників для проходження служби (роботи) за кордоном	4.9.4
103	відновлення навігаційного обладнання, навігаційно-гідрографічне забезпечення кораблів	15.2.3.14,15.2.3.16
104	військовий облік, розшук та відновлення військово-облікових документів військовозобов'язаних	20.42, 20.43
105	військово-технічне співробітництво з іноземними державами	16.16
106	внесення змін у регламенти і аеролокації	15.5.41
107	впровадження у виробництво закінчених НДР, ДКР, винахідництво та раціоналізацію	9.5.5, 9.6.12
108	встановлення річних свят органів військового управління, військових частин, установ	2.31
109	встановлення строків зберігання документів	1.5.21
110	гарантійний ремонт і продовження гарантійних строків продукції	17.1.26
111	державні випробування, розмагнічування кораблів (суден), нові методи кораблеводіння	15.2.2.10,15.2.2.9, 15.2.3.18
112	дорожньо-комендантську службу, допомоги установам з питань інженерного будівництва	15.9.23,15.9.24
113	дослідну експлуатацію нових зразків, організацію ремонту озброєння, військової техніки	13.5.31,13.5.32
114	евакуацію, розшук поранених і хворих, медичний контроль за харчуванням	15.6.54,15.6.56
115	експлуатацію вантажно-розвантажувальних пристроїв на залізничних і водних шляхах	15.10.20
	експлуатацію озброєння, військової техніки, боєприпасів,	

116	автотранспорту	13.5.30
117	експлуатацію та поточний ремонт будівель, споруд, службових та жилих приміщень	14.4.31
118	забезпечення випробувань космічних об'єктів	9.1.26
119	забезпечення матеріалами, обладнанням для будівництва та капітального ремонту	14.3.27
120	забезпечення навчального процесу посібниками та лабораторним обладнанням	4.2.54
121	забезпечення польотів БПЛА, літаків і вертольотів, роботу парашутно-десантної служби	15.5.37,15.5.38
122	забезпечення ремонтних підприємств технічною документацією	13.5.33
123	забезпечення складів і баз засобами механізації та транспортом, ремонт під'їзних шляхів	13.4.31,13.4.32
124	забезпечення топографічними і морськими картами	15.11.31
125	заготівлю продуктів, організацію харчування та хлібопечення, реалізацію продукції	15.20.12, 15.20.13, 15.21.10
126	закордонні відрядження, співробітництво з НАТО	4.9.3,16.4.
127	зарахування (відрахування) в ад'юнктурі, про призначення ад'юнктів на вакантні посади	4.2.53
128	засекречену апаратуру зв'язку; розрахунки за послуги зв'язку	15.8.29,15.8.33
129	засоби індивідуального захисту, фізіологію та гігієну праці	15.6.59,15.6.61
130	збір та регенерацію відпрацьованих мастил	13.5.35
131	зв'язок і радіотехнічні засоби (експлуатація, ремонт)	15.8.27
132	зміну норм виробітку і розцінок, організацію і проведення хронометрування робіт	17.3.7,17.3.8
	зміни пунктів наказів про звільнення з лав Збройних Сил	

133	України офіцерського складу	4.3.20
134	імунізацію військ (сил), профілактику захворювань, лікувально-профілактичні питання	15.6.57,15.6.58
135	індивідуальне житлове будівництво	14.3.26
136	комплексне будівництво, перегляд проектів об'єктів незакінченого будівництва	14.1.6. 14.3.24
137	комплектування особами офіцерського складу	4.1.6
138	лікувально-профілактичну і оздоровчу роботу в дитячих закладах	8.3.6
139	лікувально-профілактичні та протиепізоотичні заходи	15.7.10
140	навчання військ (сил), підготовку військових фахівців, фізичну підготовку та спорт	5.30,5.31,5.33
141	навчання з охорони праці, реєстрацію дозволів на експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки	15.15.18,15.15.19
142	надання доступу особам до конкретної секретної інформації та матеріальних носіїв	19.1.46
143	направлення працівників Збройних Сил України на навчання та підвищення кваліфікації	4.2.47
144	нарахування грошового забезпечення, заробітної плати та допомоги; про пенсійне забезпечення	12.67,12.68
145	НДР, пов'язані із впливом токсикології ракетного палива і радіології на організм людини	15.6.62,15.6.63
146	облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних	6.12
147	облік надлишкового військового майна, реалізацію рухомого (нерухомого) військового майна	15.17.13,15.18.5
148	облік, рух і використання науково-технічної інформації	9.7.6
149	обладнання, передачу аеродромів, використання і ремонт аеродромів	15.5.35, 15.5.36, 15.5.39

150	оборонне будівництво, охорону, утримання і ремонт фортифікаційних споруд	15.9.21,15.9.22
151	організацію забезпечення технічного прикриття залізниць	15.14.9
152	організацію і ведення фінансового господарства, фінансування військових частин, установ	12.60, 12.61
153	організацію і проведення проєктно-вишукувальних робіт	14.2.6
154	організацію і проведення бойової підготовки загонів і команд охорони	5.36
155	організацію і роботу дитячих закладів	8.3.5
156	організацію і хід сільськогосподарських робіт	15.21.9
157	організацію служби воєнізованої охорони, оформлення дозволів на зберігання і носіння зброї	3.1.27, 3.1.28
158	організацію та використання кодованого зв'язку	19.2.6
159	обладнання та оснащення науково-дослідних установ та лабораторій	9.1.32
160	організацію та несення бойового чергування на командних пунктах	5.34
161	організацію торгівлі та побутового обслуговування, роздрібний товарообіг і реалізацію товарів	15.20.10,15.20.11
162	організацію читання лекцій, доповідей, бесід	8.2.19
163	переміщення військ (сил) і вантажів повітряним транспортом	15.5.40
164	підготовку кадрів	4.2.48
165	планування, замовлення та виконання НДР, ДКР	9.2.18
166	планування і будівництво водних джерел	14.3.25
167	планування і забезпечення військових перевезень	15.10.19
168	планування топогеодезичних, аерофотознімальних і картографічних робіт	15.11.29

169	погодження питань під час проведення лабораторних та експериментальних робіт	9.4.17
170	порушення фінансової дисципліни	12.63
171	постачання, зберігання та облік озброєння, військової техніки, іншого військового майна	13.3.39,13.4.30
172	представлення до державних нагород і відомчих заохочувальних відзнак	4.6.11
173	призначення та перерахування продовольчих пайків	13.3.40
174	присвоєння військових звань офіцерам, особам рядового, сержантського та старшинського складу	4.5.3,4.5.4
175	присвоєння дійсних і умовних найменувань військовим частинам, установам	2.26
176	присвоєння ідентифікаційних кодів, включення до ЄДРПО, дислокацію військ (сил)	2.27,2.30
177	присвоєння рангів державним службовцям	4.5.5
178	проведення парадів військ, військових салютів	3.1.29
179	проведення передплати періодичних і неперіодичних видань	8.1.11
180	реєстрацію військових частин як суб'єктів господарської діяльності	11.2.7
181	ремонт меблів та предметів господарського побуту	14.4.35
182	ремонт та експлуатацію енергогосподарств	13.5.34
183	роботу військових диригентів, оркестрів, облік музичних інструментів, навчальних посібників	3.3.7, 3.3.8, 3.3.9
184	розрахунки з промисловістю та перевірки виконаних договорів, питання цін і собівартості продукції	12.70,12.71
185	розквартирування військ (сил), надання жилих приміщень особам військової служби за контрактом	14.4.30,14.4.32

186	розроблення підручників та навчальних посібників	9.1.31
187	розроблення і виготовлення комплектувальних виробів підвищеної складності	9.3.29
188	розшук військовослужбовців	4.3.21
189	санаторно-курортне лікування військовослужбовців та членів їх сімей	15.6.66
190	санітарний нагляд за будівництвом військово-технічних об'єктів	15.6.65
191	складання планів наукової та науково-технічної діяльності	9.1.27
192	соціальне страхування та податки	12.65
193	спорудження та реконструкцію військово-історичних пам'ятників	8.1.9
194	стан дисципліни та дисциплінарної практики	3.4.9
195	суцільне і часткове розмінування (мінування)	15.9.19
196	тарифікацію посад військовослужбовців та працівників	12.66
197	технологію виробничих процесів, акти про виявлені порушення, монтаж і ремонт обладнання	17.2.8,17.2.9
198	укомплектування бібліотек літературою	8.2.18
199	укомплектування дитячих закладів педагогічним і обслуговуючим персоналом	8.3.7
200	форму одягу та знаки розрізнення	3.1.30
201	хід виконання планів з питань безпеки дорожнього руху	3.2.13
202	хід лікування військовозобов'язаних і призовників	20.40
203	призов, прийняття на військову службу за контрактом	20.39
	Листування щодо:	
204	бойової, гуманітарної та спеціальної підготовки	5.29
	видачі дублікатів державних нагород, відомчих	

205	заохочувальних відзнак	4.6.12
206	відборі' кандидатів у вищі військові навчальні заклади	4.2.49
207	обслуговування сертифікатів, у тому числі посилених сертифікатів відкритих ключів	10.12
208	пересилки особових справ військовослужбовців військової служби за контрактом	4.8.24
209	перевірки громадян у зв'язку з наданням допуску до державної таємниці	19.1.47
210	підготовки, ходу робіт і випуску книг і видань, організації роботи пересувних бібліотек	18.28,8.2.21
211	повернення замовникам текстів, креслень та інших графічних матеріалів	18.29
212	полігонних випробувань бойової техніки, виробів та агрегатів	9.1.33
213	претензій та розрахунків з постачальниками і платними споживачами	12.69
214	розроблення та погодження програм бойової, гуманітарної та спеціальної підготовки	5.28
215	Льотні книжки	4.2.25
	М	
1	Магістерські (атестаційні) роботи та матеріали до них	4.2.45
2	Матеріали перевидання (редакційний рукопис, макет верстки, коректура, малюнок, відбиток малюнка)	18.16
3	Матеріали профілактичної роботи з питань запобігання, виявлення та протидії корупції	1.4.4
4	Медичні книжки військовослужбовців та працівників	15.6.28
5	Медичні картки огляду кандидатів у військові навчальні заклади, амбулаторні та процедурні картки	15.6.31

6	Мережа розпорядника коштів державного бюджету	12.27
7	Методики випробувань дослідних зразків озброєння, військової та спеціальної техніки	9.4.1
8	Методичні вказівки щодо метеорологічної і гідрометеорологічної служби	15.12.1
9	Меню-розкладки і книги якості приготування їжі	13.3.20
10	Мінно-тральні навігаційні журнали	15.2.4.9
11	Мобілізаційні плани	6.1
	Н	
1	Навігаційні карти, журнали і довідники щодо навігації та штурманської служби	15.5.4,15.2.3.13
2	Навчальні картки курсантів (слухачів, студентів, ліцеїстів)	4.2.16
3	Наглядова справа державного підприємства (копії установчих документів)	11.1.5
4	Накази	1.1.6, 1.1.7
	Наряди:	
5	на видавання (приймання) надлишкового військового майна	15.17.3
6	на видачу, переміщення металобрухту, чорних та кольорових металів	15.17.7
7	на постачання автотранспортних засобів та іншої техніки	20.29
8	на відправлення, видавання, здавання топографічних і морських карт	15.11.25
9	Наукові праці, висунуті на конкурси здобуття премій у галузі науки і техніки	9.3.6
10	Науково-технічні журнали на документацію зразків озброєння і військової техніки	9.1.14
11	Незатребувані військові квитки	20.22

12	Номенклатура справ	1.5.1,19.1.10
13	Номенклатури посад працівників для оформлення допуску до державної таємниці	19.1.9
14	Норми на виконання НДР, складського зберігання, природного збитку, виробітку і розцінки	9.2.12,13.4.14, 15.20.9,17.3.2
15	Носії ключової інформації з особистими ключами електронного цифрового підпису	10.8
	О	
1	Облікові картки осіб, нагороджених відзнаками Президента України, Міністра оборони України	4.6.6
2	Облікові картки, реєстри і довідки на топографічні і морські карти	15.11.22
3	Облікові картки громадян про надання допуску та доступу до державної таємниці	19.1.12
4	Обліково-послужні картки на сержантів і солдатів	4.8.16
5	Облікова справа військовослужбовця	14.4.21
6	Облікові реєстри, обхідні листи	12.24,4.3.17
7	Огляди і описи бойових дій військ противника	7.2.11
8	Огляди з техніко-економічних обґрунтувань НДР, ДКР	9.2.13
9	Огляди преси противника (газет, листівок, брошур тощо)	8.1.14
10	Оперативні зведення, повідомлення	5.7
11	Оперативні огляди бойових дій військ (сил)	7.1.66
12	Оперативно-облікові картки кораблів і суден, у тому числі на кораблі нової побудови	15.2.2.6
13	Оперативні робочі карти	7.1.60
14	Оперативно-статистичні донесення, відомості про виконання торговельно-фінансових планів	15.20.5
15	Оперативні та технічні графіки підготовки ракет до пуску	15.3.2

16	Оперативно-технічні звіти та описи проведених бойових дій і операцій	7.1.53
17	Описи епізодів дій розвідувальних груп та окремих розвідників	7.2.17
18	Описи і схеми нових типів літаків	15.5.2
19	Описи маршрутів, плани та розрахунки маршів, картографічних робіт	7.1.11,15.11.7
20	Описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з питань особового складу	1.5.15
21	Оригінали авторських текстів, перекладів та графічні матеріали	18.5
22	Оригінали площинних аерофотозйомок, фотозйомок і польового обстеження	15.11.11
23	Особові картки (справи) працівників Збройних Сил України	4.8.18
24	Особово-пенсійні справи	20.33
25	Особові справи офіцерів, ліцеїстів, курсантів, призовні карти на призовників	4.8.17, 4.2.22, 20.6
26	Остаточні редакції текстів (проектів) інформаційних видань	9.7.3
27	Осцилограми випробування дослідних зразків обладнання та виробів	9.4.11
	II	
1	Панорами місцевості та оборонних рубежів противника	7.1.83
	Паспорти:	
2	на всі види озброєння, військової техніки, автотранспорт і тракторів	13.5.28,13.5.29
3	на предмети обладнання та цінні інструменти	17.2.7

4	Первинна документація, що була створена під час проведення НДР, ДКР	9.4.15
5	Первинні облікові документи (крім атестатів) на надлишкове військове майно	15.17.6
6	Переклади іноземних публікацій науково-технічної інформації	9.7.4
	Переліки:	
7	військовозобов'язаних, які бронюються на період мобілізації та воєнного стану	20.27
8	надлишкового військового майна, що пропонується до реалізації	15.17.1
9	музейного предмета	8.2.5
10	об'єктів і пунктів, ідо зазнали ракетно-авіаційних ударів	7.1.76
11	режимних приміщень (зон, територій)	19.1.21
12	Перепустки (використані) постійні, тимчасові та разові	3.1.22
	Перспективні плани:	
13	заходів, діяльності, робіт	1.1.16
14	державних підприємств, обґрунтування і висновки щодо них	17.1.1
15	НДР, ДКР (річні) та експертні висновки	9.2.8
16	фінансові	12.1
17	Підсумкові звіти з питань нормування виробництва і хронометрування робіт	17.3.5
	Плани:	
18	артилерійського вогню	7.1.19
19	бойового забезпечення наступальних, оборонних повітряних та десантно-штурмових дій	7.1.21
20	бойового застосування військ (сил) в операціях	7.1.18

21	бойової, оперативної, гуманітарної та спеціальної підготовки	5.1
22	бойових дій та планові таблиці бойового застосування військових частин	7.1.25
23	взаємодії органів військового управління, військ (сил)	7.1.2
24	виконання всіх видів топогеодезичних, гідрографічних та картографічних робіт	15.11.5
25	виконання польового ремонту, розгортання ремонтної мережі	13.5.37, 13.5.36
26	випробування радіоелектронних засобів на захист від перешкод і засобів електронної протидії	15.8.7
27	виробництва військових навчальних кіно-, відеофільмів	5.37
28	військово-геологічного вивчення території і листування щодо нього	15.9.2
29	військових містечок, дислокації військ (сил) та тилів, арсеналів, баз, складів і майстерень	14.4.1,7.1.34,13.4.2
30	військових перевезень на особливий період та їх матеріально-технічного забезпечення	15.10.4
31	впровадження результатів НДР, ДКР та зміни до них	9.5.1
32	гастрольних вистав та концертів	8.2.6
33	десантних операцій і протидесантної оборони	7.1.28
34	дислокації підпорядкованих з'єднань, військових частин, установ та організацій	2.6
35	забезпечення режиму секретності на період перебування іноземців	19.1.39
36	загороджень, інженерних споруд, маскувальних заходів	15.9.16
37	замовлень на постачання всіх видів озброєння, військової техніки і матеріально-технічних засобів	13.2.2

38	захисту дисертацій	4.7.6
39	заходів, діяльності, робіт на місяць	1.1.17
40	заходів міжнародного військового та військово-технічного співробітництва	16.1
41	капітальних вкладень, кадрів і собівартості, створення, розподілу і використання фондів	17.1.4, 12.28
42	комплектування військових частин, військових навчальних закладів особовим складом	4.1.7, 4.2.3
43	комплектування штатним озброєнням, військовою технікою та іншим військовим майном	13.3.2
44	на перехід кораблів і суден за межі територіальних вод	15.2.3.9
45	накопичення резервів	7.1.31
46	нового будівництва і капітального ремонту, будівництва споруд у воєнний час	14.3.9, 14.3.14
47	оборонних, наступальних і контрнаступальних операцій	7.1.17
48	оборонних рубежів і позицій, оборони міст, залізничних вузлів та населених пунктів	7.1.23, 7.1.24
49	огляду і програми виступів оркестрів	3.3.1
50	оперативного розгортання та перебазування авіації	7.1.36
51	оперативних і постачальних військових перевезень, зосередження військ (сил)	7.1.33, 15.10.3
52	оперативних перельотів літаків	7.1.1, 15.5.17
53	організації навчання з питань розвідки	7.2.1
54	організаційних заходів	2.4
55	охорони та оборони тилів, аеродромів, доріг, мостів, станцій, житлових містечок	7.1.37
56	патентно-винахідницької та раціоналізаторської роботи	9.6.1

57	переміщення військовослужбовців, на висування по службі та навчання	4.3.4
58	перегрупування та виводу військ (сил)	7.1.32
59	підготовки офіцерського складу	4.2.1
60	підготовки державних службовців (працівників Збройних Сил України)	4.2.4
61	повітряних та десантно-штурмових дій	7.1.20
62	пожежної безпеки військових частин (об'єктів)	15.22.1
63	посівів із зазначенням усіх видів культур	15.21.1
64	правової підготовки та правового виховання	1.3.1
65	приведення військ (сил) у бойову готовність до виконання завдань за призначенням	5.5
66	проведення аудиту, ревізії, перевірки структурного підрозділу, установи та організації	1.2.3
67	проведення виховної роботи в дитячих закладах і розклад занять із дітьми	8.3.1
68	проведення інспекційних заходів, перевірки органу військового управління, військової частини	1.2.2
69	проведення корпоратизації державних підприємств	11.1.3
70	проведення річних обстежень і технічних випробувань об'єктів технічного нагляду	15.15.1
71	проведення чергових призовів, приписки громадян до призовних пунктів і підготовки до призову	20.16,20.2
72	протиповітряної та протимінної оборони	7.1.30,15.1.1
73	реалізації зауважень і пропозицій, прийнятих на звітно-виборних конференціях	21.3
74	розроблення мобілізаційного плану та виконання мобілізаційних завдань (замовлень)	6.2

75	розгортання складів, баз і майстерень; їх проектна місткість та потужність	13.4.1
76	розміщення замовлень на нові зразки топогеодезичної техніки і майна	15.11.14
77	роботи з особовим складом	8.1.2
78	роботи спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	4.7.5
79	службових та жилих приміщень; паспорти будинків і споруд	14.4.14
80	технічного прикриття, відбудови залізниць, наведення наплавних залізничних мостів	15.14.1
81	тилової розвідки, охорони і оборони тилу	7.2.14
82	тралення і навігаційно-гідрографічного забезпечення тралення	15.2.4.3
83	улаштування оперативного тилу	7.1.35
84	управління військами (силами)	7.1.27
85	Повагонні відомості на відправлене майно, описи комплектів	13.4.27
	Повідомлення:	
86	мореплавцям	15.2.3.4
87	на зміни креслень	17.2.5
88	про відвантажене та одержане майно	13.3.30
89	про відхилення електронного документа	16.10
90	про зміни, що вносяться в технічну документацію	19.1.43
91	про обробку персональних даних, зобов'язання про їх нерозголошення	1.1.28
92	про прийняття і реєстрацію електронного документа	10.9

93	щодо відмови в наданні громадянам доступу до державної таємниці	19.1.15
	Подання:	
94	про призначення, переміщення, звільнення осіб офіцерського, рядового, сержантського складу	4.3.1
95	щодо присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань	4.7.1
96	що подаються в державні органи, органи місцевого самоврядування, з усіх напрямів діяльності	1.1.18
97	Позивні телефонно-телеграфних станцій і таблиці частоти	19.2.1
98	Польотні листи і контрольні листи підготовки літаків	13.5.20
99	Положення, правила, порядки, які затверджено посадовою особою	1.1.15
100	Послужні картки	4.8.9
101	Прибуткові акти, накладні й супровідні бібліотечного фонду	8.2.12
102	Прибутково-видаткові документи	13.5.22,15.20.6, 13.3.7,13.3.11
103	Приймально-здавальні акти	1.1.26,13.3.31
104	Приписи	15.8.17, 15.15.12, 19.1.19
105	Претензії на якість і некомплектність одержаного майна	13.3.32
	Проекти:	
106	валютних планів	12.3
107	капітального будівництва та реконструкції об'єктів	14.3.5
108	нормативно-правових актів, поданих до державних органів, органів місцевого самоврядування	1.1.5
109	основних напрямів реформування Збройних Сил України та документи до них	2.2
110	підйому кораблів і суден	15.2.4.6

	Програми:	
111	будівництва та ремонту кораблів і суден	15.2.2.1
112	випробування спеціальних об'єктів	14.3.15
113	забезпечення надійності розроблюваних виробів	9.3.20
114	з оперативної, бойової, гуманітарної та спеціальної підготовки	5.3
115	озброєння	13.1.1
116	розбудови, реформування; замисли застосування Збройних Сил України	2.1
117	попередніх і міжвідомчих випробувань складових частин зразків виробів	9.4.8
118	прийому і роботи з іноземцями; завдання делегаціям від Міністерства оборони України	16.15
119	Проміжні (етапні) звіти про НДР, ДКР	9.3.2
	Протоколи:	
120	адміністративних правопорушень правил військового обліку військовозобов'язаних	20.4
121	військових рад органів військового управління та документи до них	1.1.3
122	військової кваліфікаційної комісії	3.2.1, 3.2.2
123	випробувань якості продукції	17.1.7
124	допитів військовополонених	7.2.18
125	експертної комісії з питань таємниць	19.1.8
126	зборів офіцерів, Ради офіцерів	8.1.17
127	зустрічей з представниками оборонних відомств іноземних держав, міжнародних організацій	16.8
	комісій з розгляду результатів конструкторських розробок	

128	та дослідних зразків виробів	9.3.11
129	контрольних замірів магнітних полів і без обмотувального розмагнічування кораблів і суден	15.2.2.7
130	конференцій і нарад з організації виробництва	17.1.8
131	нарад з представниками державних підприємств	11.1.2
132	нарад авторського активу і власних кореспондентів	18.2
133	переливання крові та її компонентів	15.6.33
134	ревізійних комісій	21.7
135	редакційно-видавничих і художніх рад, редколегій, нарад редакцій	18.1
	Протоколи засідань:	
136	атестаційних комісій щодо встановлення категорій працівникам та заохочення	4.4.6
137	військово-лікарських комісій	15.6.21
138	вчених рад вищих військових навчальних закладів та науково-дослідних установ	9.1.9,9.1.10
139	експертних комісій	1.5.3
140	житлових комісій	14.4.18
141	колегії Міністерства оборони України, воєнно-наукових рад	1.1.4
142	комісії з встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років	4.8.21
143	комісії з надання статусу учасника бойових дій	4.3.2
144	комісії з питань роботи із службовою інформацією	1.5.4
145	комісій з розгляду документів на представлення до первинного військового звання	4.5.1
146	конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади	4.4.2

147	корпоратизації державних підприємств	11.1.4
148	призовних комісій та медичного огляду громадян	20.11
149	розцінково-конфліктних комісій і матеріали до них	17.3.6
150	спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	4.7.2
	Р	
1	Радіодані й листування про їх реєстрацію, донесення з фельд'єгерсько-поштового зв'язку	15.8.11, 15.8.13
2	Радіопрогнози і зміни до регламентів	15.8.12
	Реєстри:	
3	військових частин, установ, як суб'єктів господарської діяльності	11.2.3,11.2.4
4	грошових атестатів, наданих військовослужбовцям	12.35
5	облікових карток	13.3.12
6	особово-пенсійних справ	20.32
7	підписувачів	10.2
8	Реєстраційна картка на отримання сертифіката, у тому числі посиленого сертифіката, відкритого ключа	10.4
9	Реєстраційні, облікові, інформаційні та тематичні картки на НДР, ДКР	9.2.4
10	Реєстраційна справа суб'єкта господарської діяльності у Збройних Силах України	11.2.1
11	Редакційні вказівки і листування щодо технології складання та якості підготовки карт до видання	15.11.15
12	Рекламації та технічні акти на всі види озброєння, військової та спеціальної техніки та майна	13.2.12
13	Рекламаційні акти про технічні засоби охорони	15.23.5

14	Рекламації на серійні зразки озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів та відповіді на них	9.3.21
15	Рентгенограми випробувань головних, еталонних виробів та особливого призначення	9.4.5
16	Речові, продовольчі атестати (їх корінці) військовослужбовців	13.3.23
	Річні:	
17	виробничо-фінансові плани	12.5
18	заявки на військові перевезення	15.10.15
19	звіти про стан метрологічного забезпечення військ (сил)	15.13.3
20	звіти та донесення про стан пожежної безпеки	15.22.3
21	підрядні договори з будівництва та на виконання робіт	14.3.22
22	плани збору та здачі чорних та кольорових металів та листування з цього питання	13.3.4
23	плани проведення перевірок інспекційним органом Міністерства оборони України	1.2.1
24	плани будівництва та ремонту об'єктів національної транспортної системи та надання послуг	15.14.2
25	Рішення державних органів, органів місцевого самоврядування у галузі оборони	20.1
26	Рішення, протоколи, стенограми воєнно-наукових, військово-технічних рад, комітетів	9.1.2
27	Робочий зошит чергового	3.1. 17
28	Робочі креслення об'єктів	14.3.16
29	Робоча конструкторська, експлуатаційна документація з розроблення або модернізації ОВТ	9.3.13
30	Розвідувальні бюлетені, інформаційні огляди і повідомлення	7.2.15

31	Розвідувальні журнали, щоденники і журнали спостережень за противником	7.2.16
	Розклади:	
32	варт, нарядів і караулів охорони	3.1.1
33	користування гарнізонними тирами, стрільбищами, учбовими полями	3.1.2
34	передач радіометеорологічних центрів	15.12.7
35	Розкладки, норми витрат продуктів на приготування їжі	15.20.7
	Розпорядження:	-
36	з питань зв'язку, схеми зв'язку, таблиці та інші документи з організації зв'язку	15.8.1
37	із штурманського забезпечення польотів (перельотів) та додатки до них	15.5.9
38	про відрахування змінного складу із військових навчальних закладів	4.2.43
39	про забезпеченість озброєнням, боєприпасами та матеріально-технічними засобами	6.4
40	про забезпечення стиків	7.1.56
	Розрахунки:	
41	на потрібну кількість запасних частин, ремонтних матеріалів та інструменту	13.5.23
42	про призначення та розподіл випускників військових навчальних закладів	4.2.44
43	Розрахункова потреба у виробках, замовлених Збройними Силами України на особливий період	6.6
44	Розрахунково-текстові документи, програми, акти, протоколи, документи з оплати НДР та ДКР	9.3.17, 12.29
	Рознарядки на відправку топографічних і морських карт,	

45	надрукованих картографічними фабриками	15.11.23
46	Розшифровані телеграми, телефонограми і переговорні стрічки	19.2.2
47	Рукописи НДР і ДКР, подані до участі у конкурсах, супровідні документи до них	9.1.12
	С	
1	Санаторні квитки і путівки	15.6.39
2	Свідоцтва про хворобу та інші документи військово-лікарської експертизи	15.6.22
3	Сертифікати, у тому числі посилені сертифікати, відкритих ключів	10.1
4	Сигнальні, контрольні примірники видань, списки видань, що вийшли з друку	18.12,18.7
5	Службові картки	3.4.8
	Списки:	
6	відкликаних сертифікатів	10.3
7	військовослужбовців, які знаходяться у відрядженні за кордоном	4.8.13
8	наукових напрямів та проблем для вибору тем дисертаційних робіт	4.2.19
9	літератури, вилученої з обліку	8.2.15
10	на одержане поповнення	4.3.14
11	осіб, які прийняли Військову присягу	4.3.13
12	поштових відправлень, умовних номерів військових частин та установ	15.8.22,2.7,15.8.14
13	призовників, звільнених від призову за рішенням військово-лікарських комісій	20.13
14	членів громадських організацій і уповноважених ними осіб	21.5

15	Справи проекту, атестаційні	14.3.7,4.7.3
16	Справи з документами, згідно з якими відмовлено у призначенні пенсій	20.34
17	Стандарти НАТО	16.9
18	Стартовий журнал реєстрації десантників на аеродромі	5.20
19	Статистичні зведення про стан дисципліни та дисциплінарної практики	3.4.1
20	Стінні газети	8.1.12
21	Стрілецькі картки полігонного нагляду та листування з цих питань	5.24
22	Стрічки запису самописних гідрометеорологічних приладів	15.12.9
23	Супровідні листи до секретних документів	19.1.26
24	Сценарії, тематичні плани проведення вечорів, концертів	8.2.7
	Схеми:	
25	аеродромів, посадкових майданчиків, зон з особливим режимом польотів своєї авіації	15.5.5,15.5.7
26	інженерних мереж	14.4.4
27	майданчика приземлення	5.22
28	наявності топографічних і морських карт	15.11.17
29	організації системи управління авіацією під час авіаційної підтримки військ (сил)	7.1.62
30	орієнтирів для нагляду за видимістю вдень і вночі	15.12.8
31	оповіщення об'єктів про повітряну обстановку	15.1.7
32	повітряної обстановки і кроки аеродромів противника	7.1.61
33	рекогносцировок оборонних рубежів	7.1.10
34	розміщення постів; таблиці постів і постові відомості	3.1.5
35	тилових рубежів, позицій, опорних пунктів	7.1.63

	Т	
1	Таблиці та курси стрільб	5.8
2	Тактико-технічні завдання, стандарти, креслення, технічні умови на замовлену продукцію	13.2.1
3	Тактико-технічні, технічні завдання НДР, ДКР зі створення зразків озброєння і військової техніки	9.2.2
4	Тексти радіотрансляцій на передових позиціях для військ противника	8.1.16
5	Тематика кваліфікаційних, дипломних та магістерських робіт	4.2.29
6	Технічні вимоги на проведення підземних робіт	14.3.12
7	Технічні завдання на проектування, будівництво та реконструкцію будівель і споруд	14.3.1,14.3.2
8	Технічні звіти про інженерно-геологічні, інженерно-геодезичні вишукування	14.2.5
9	Технічні описання, регламенти, паспорти на зразки озброєння і військової техніки	9.2.7
10	Технічні проекти на виготовлення, випробування макетів озброєння і військової техніки	9.3.7, 9.3.9, 9.3.15
11	Технічна проектна документація на збудовані об'єкти	15.14.4
12	Технічні умови, описання, правила експлуатації дослідних зразків озброєння і техніки	9.1.3,9.1.4
13	Технічні умови випробування дослідних і серійних зразків озброєння і військової техніки	9.4.3
14	Технічні умови проектно-розвідувальних робіт	14.2.4
15	Техніко-економічні обґрунтування доцільності будівництва та реконструкції	14.1.1
16	Тимчасові технічні умови (правила) експлуатації дослідних зразків озброєння і техніки	13.5.5

17	Типові розрахунки розсіпки наказів, директив, розпоряджень	1.5.2
18	Тиражні відбитки карт і атласів, знятих з постачання	15.11.12
19	Титульні списки будівництва, капітального ремонту, реконструкції об'єктів	14.3.8
20	Торговельно-фінансові плани	15.20.1
21	Тральні планшети	15.2.4.2
	У	
1	Угоди з утилізації озброєння, військового майна	15.19.1, 15.19.2, 15.19.3,15.19.4
2	Узагальнені замовлення, заявки на підготовку кадрів	4.2.2
3	Укази та розпорядження Президента України	1.1.1
4	Умови конкурсу фестивалю та створення музичного репертуару	3.3.6
	Ф	
1	Фінансові плани державних підприємств, суб'єктів господарювання	11.1.7
2	Фінансові плани щодо виробництва	12.4
3	Фінансові звіти з витрат на всі види озброєння та реалізоване військове майно; бюджетна звітність	12.12, 12.13,12.13, 12.16,12.17
	Формуляри:	
4	арсеналів, складів, баз, полігонів	13.4.3
5	боєприпасів до артилерійського озброєння	13.2.11
6	військової частини, установи	5.5
7	дослідних зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, виробів	9.4.16
8	об'єктів технічного засобу передачі та обробки інформації із забезпечення безпеки	15.8.18

9	Фотоальбоми унікальних будівель, військової авіаційної техніки і споруд	14.3.10, 15.5.3
10	Фотонегативи	9.3.24
	Х	
1	Характеристики	4.7.3, 7.2.9, 15.8.16, 4.2.17
2	Хронометраж польотів	15.5.33
	Ч	
1	Частотний план	15.8.19
2	Чекові вимоги (їх корінці)	13.3.33
	Ш	
1	Штати та таблиці до штатів органів військового управління, військових частин, установ та переліки змін	2.11
2	Штатні розклади на утримання працівників Збройних Сил України	2.12
3	Штурманські плани польотів	15.5.18
	Щ	
1	Щоденні донесення з тралення	15.2.4.5
2	Щорічні списки аеродромної мережі	15.5.6
3	Щоденні зведення і відомості обліку посадки літаків	15.5.16
4	Щоденники записів обліку бойової роботи військових частин	7.1.86

ЗМІСТ

Наказ Міністерства оборони України від “ 28 ” серпня 2019 року № 474	1
Порядок користування Переліком документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони 1 України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів.	1
Перелік документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та	

Збройних Сил 1 України, із зазначенням строків зберігання документів.	1
1. Організація системи управління	
1.1. Організація розпорядчої діяльності	1
1.2. Інспектування, аудит та організація контролю	7
1.3. Правове забезпечення управління	9
1.4. Запобігання і протидія корупції	10
1.5. Організація документального забезпечення управління та зберігання документів	11
2. Оборонне планування	12
3. Служба військ	
3.1. Гарнізонна, вартова і внутрішня служби. Служба воєнізованої охорони	15
3.2. Військова інспекція безпеки дорожнього руху	17
3.3. Військові оркестри	18
3.4. Дисципліна та дисциплінарна практика. Надзвичайні події	19
4. Особовий склад	
4.1. Призов та комплектування особовим складом	19
4.2. Підготовка та перепідготовка кадрів	20
4.3. Проходження військової служби, призначення, переміщення та звільнення	25
4.4. Атестація	27
4.5. Присвоєння військових звань військовослужбовцям та рангів державним службовцями	27
4.6. Нагородження, присвоєння почесних звань та преміювання	28
4.7. Присвоєння вчених звань. Надання наукових ступенів	29
4.8. Облік та звітність по особовому складу	30
4.9. Оформлення виїзду для проходження військової служби (роботи) та навчання за кордоном	33

5. Оперативна, бойова, гуманітарна та спеціальна підготовка військ (сил). Підготовка резервів	33
6. Мобілізаційна робота	37
7. Оперативно-тактична діяльність військ (сил)	
7.1. Оперативно-тактичні питання	38
7.2. Питання розвідки	42
8. Робота з особовим складом	
8.1. Морально-психологічне забезпечення діяльності Збройних Сил України	43
8.2. Організація роботи будинків офіцерів, клубів, ансамблів, музеїв та бібліотек	45
8.3. Оздоровчо-виховна робота з дітьми	46
9. Наукова, науково-технічна та виробнича діяльність	
9.1. Наукова та науково-технічна діяльність	47
9.2. Організація і координація виконання НДР та ДКР	50
9.3. Науково-дослідна і дослідно-конструкторська робота	52
9.4. Випробування дослідних зразків виробів	56
9.5. Впровадження результатів НДР та ДКР	59
9.6. Винахідництво, раціоналізація та патентно-ліцензійна робота	59
9.7. Науково-інформаційна діяльність	60
10. Організація забезпечення електронного документообігу	61
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	62
11.2. Господарська діяльність у Збройних Силах України	63
12. Фінансова діяльність та пенсійне забезпечення	64

13. Заовлення промисловості. Постачання, експлуатація та ремонт озброєння, військової техніки та майна	
13.1. Загальні питання	70
13.2. Заовлення промисловості	71
13.3. Витребування та постачання військової техніки, озброєння та матеріально-технічних засобів	73
13.4. Діяльність арсеналів, складів, баз, майстерень. Зберігання озброєння, військової техніки, іншого військового майна на арсеналах, складах і базах	76
13.5. Експлуатація та ремонт озброєння, військової техніки, іншого військового майна	79
14. Будівництво, квартирно-експлуатаційна служба	
14.1. Організація проектних та будівельних робіт	82
14.2. Проектно-вишукувальна робота	82
14.3. Проектування, будівництво та реконструкція	83
14.4. Квартирно-експлуатаційна служба	86
15. Спеціальні питання діяльності видів Збройних Сил України	
15.1. Протиповітряна оборона	89
15.2. Військово-Морські Сили Збройних Сил України	90
15.3. Ракетні війська	94
15.4. Територіальна оборона	95
15.5. Інженерно-аеродромна, інженерно-авіаційна та інші служби авіації Збройних Сил України	96
15.6. Військово-медична служба	98
15.7. Служба ветеринарної медицини	1 02
15.8. Управління, зв'язок і радіоелектронна боротьба	1 03

15.9. Інженерна, дорожня служби і оборонне будівництво	1 05
15.10. Військові сполучення	1 07
15.11. Топографічна служба	1 08
15.12. Метеорологічна і гідрометеорологічна служба	1 10
15.13 Стандартизація, підтвердження відповідності, кодифікація, метрологічне забезпечення	1 11
15.14. Державна спеціальна служба транспорту	1 12
15.15. Державний технічний нагляд за об'єктами підвищеної небезпеки та охорона праці	1 13
15.16. Екологічна та радіаційна безпека	1 14
15.17. Облік надлишкового військового майна	1 15
15.18. Відчуження військового майна	1 16
15.19. Утилізація військового майна	1 17
15.20. Військова торгівля	1 17
15.21. Сільськогосподарські підприємства, що належать до Міністерства оборони України	1 17
15.22. Пожежна безпека	1 18
15.23. Забезпечення живучості. Технічні засоби охорони	1 19

16. Питання міжнародного співробітництва	1 19
17. Виробнича діяльність державних підприємств	
17.1. Загальні питання виробництва. Якість продукції	1 21
17.2. Обладнання і технологія	1 23
17.3. Технічне нормування	1 24
18. Редакційно-видавнича діяльність	
19. Забезпечення охорони державної таємниці	
19.1. Загальні питання	1 27
19.2. Скрите управління військами (силами)	1 31
19.3. Протидія технічним розвідкам та технічний захист інформації	1 31
20. Місцеві органи військового управління	1 32
21. Діяльність громадських організацій	1 37
Додаток: Показчик до Переліку документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України на 53 арк.	1 38