

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України
12.04.2012 № 578/5

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України
17 квітня 2012 р. за № 571/20884

ПЕРЕЛІК ТИПОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ ТА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ІНШИХ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ СТРОКІВ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

I. Загальні положення

1.1. Цей Перелік розроблено відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, з урахуванням положень інших нормативних актів та методичних посібників з експертизи цінності документів.

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

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

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

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

Строки зберігання документів, що зазначаються у цьому Переліку та регулюють підприємницьку діяльність юридичних осіб, застосовуються фізичними особами - підприємцями, якщо інше не встановлено законом або не впливає із суті відносин.

Строк зберігання для документів та інформації, пов'язаних з обчисленням та сплатою податків і зборів, для фізичних осіб – підприємців встановлюється відповідно до Податкового кодексу України та становить 3 роки.

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

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

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

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

1.8. Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях.

II. Структура Переліку і порядок його застосування

2.1. Цей Перелік побудовано за функціональним принципом, він включає два розділи, в яких документи поділяються на ті, що створюються в управлінській, науково-технічній та виробничій діяльності. Розділи містять глави, які відображають основні напрями діяльності організацій, що властиві їм, як правило, незалежно від рівня в системі управління і галузевої належності. Глави поділяються на пункти.

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

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

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

2.4. До першої групи належать організації, в діяльності яких створюються документи НАФ. Дана група включає організації – джерела формування НАФ повного та вибіркового прийому. Строки зберігання документів для цих організацій наведено в графі 3 цього Переліку.

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

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

2.6. Строк зберігання "Постійно" означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню.

2.7. Строк зберігання "До ліквідації організації" означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ.

Якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створені, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

2.8. Позначка "ЕПК" поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в цьому Переліку для деяких видів документів, означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення цих документів для організацій – джерел формування НАФ приймають експертно-перевірні комісії державного архіву (далі – ЕПК).

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

2.10. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2011 році, починається з 01 січня 2012 року.

Строки зберігання науково-технічної документації (НТД) обчислюються з 01 січня року, який іде за роком завершення розробки теми, проекту.

Строки зберігання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, інформації, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, внесків, інших обов'язкових платежів, розраховуються з дня подання податкової чи іншої звітності, для

складення якої використовуються зазначені документи та/або інформація, а в разі її неподання – з передбаченого Податковим кодексом України граничного строку подання такої звітності.

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

У примітках зазначено ознаки виокремлення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від указаних у графах 3, 4 цього Переліку. Так, примітки до статей «Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження – протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення – протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації)» та «Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 392 Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.» конкретизують строки зберігання бухгалтерської документації.

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

(Пункт 2.12 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 40/5 від 04.01.2024)

2.12. Експертиза цінності документів в організаціях здійснюється згідно з чинним законодавством.

Забороняється знищувати документи без попереднього проведення експертизи їхньої цінності.

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

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

2.15. Допускається дублетність документів при їх надходженні на зберігання до державних архівних установ. Так, підлягають внесенню до НАФ розмножені примірники указів, розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що стосуються діяльності конкретних організацій.

(Абзац другий пункту 2.15 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 40/5 від 04.01.2024)

Статистична звітність та фінансова звітність організацій відбирається до складу НАФ у фондах організацій, що їх створили (авторів документів). Первинні та адміністративні дані в паперовій або електронній формі, отримані центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, під час проведення державних статистичних спостережень, підлягають знищенню протягом одного року з дати їх отримання від юридичних осіб, відокремлених підрозділів юридичних осіб, розташованих на території України та за кордоном, фізичних осіб-підприємців відповідно до частини другої статті 31 Закону України «Про офіційну статистику».

Щодо інших видів документів державним архівним установам та архівним відділам міських рад надається право самостійно розв'язувати питання усунення дублетності у разі надходження документів, що містяться в різних фондах, до однієї державної архівної установи (архівного відділу міської ради).

2.16. Контроль за правильністю застосування цього Переліку здійснюють Укрдержархів та уповноважені ним державні архівні установи та архівні відділи міських рад.

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

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

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