



# НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

27.11.2018

м. Київ

№ 1090

Про внесення Змін до Переліку видів документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліцією, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції, територіальних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління Національної поліції України, із зазначенням строків їх зберігання

Відповідно до статті 6 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, та з метою організації експертизи цінності документів

### НАКАЗУЮ:

Унести Зміни до Переліку видів документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліцією, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції, територіальних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління Національної поліції України, із зазначенням строків їх зберігання, затвердженого наказом Національної поліції України від 23 серпня 2016 року № 737, виклавши його в новій редакції, що додається.

Голова  
генерал поліції першого рангу

С.М. Князєв

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національної поліції України

23 серпня 2016 року № 737

(у редакції наказу Національної поліції

України 23 листопада 2018 року № 1090)

## **ПЕРЕЛІК**

**видів документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліції, територіальних, міжрегіональних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління  
Національної поліції України, із зазначенням строків їх зберігання**

### **I. Загальні положення**

1. Цей Перелік визначає строки зберігання специфічних документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліції, територіальних, міжрегіональних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління Національної поліції України (далі – органи поліції).

2. До цього Переліку включено специфічну документацію з організації оперативно-розшукової та іншої спеціальної діяльності, яка відноситься до компетенції органів поліції.

Цей Перелік не містить типової управлінської документації, строки зберігання якої визначаються Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств 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 (із змінами) (далі – Перелік типових документів).

3. Органи поліції застосовують Перелік типових документів та цей Перелік під час проведення експертизи цінності документів.

4. Цей Перелік використовується під час формування справ, підготовки номенклатур справ, розроблення схем класифікації документів, а також під час роботи експертних комісій (далі – ЕК) органів поліції.

У разі визначення строків зберігання справ у номенклатурі справ доожної статті робиться посилання на відповідний перелік, наприклад:

«постійно, ст. 16-а ТП» (відмітка «ТП» означає, що строки зберігання визначено на підставі Переліку типових документів);

«3 р., ст. 99 ГП» (відмітка «ГП» означає, що строки зберігання визначено на підставі галузевого переліку).

5. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку, є мінімальними і скороченню не підлягають. У разі необхідності тимчасові строки зберігання конкретних видів документів, передбачених цим Переліком, можуть бути подовжені за рішенням ЕК органів поліції.

Документи тимчасового строку зберігання не можуть бути знищенні раніше встановлених для них строків зберігання.

6. Цей Перелік встановлює строки зберігання документів незалежно від виду матеріального носія інформації (паперовий, плівковий, електронний).

## **II. Структура Переліку і порядок його застосування**

1. Цей Перелік побудовано за функціональною ознакою і включає розділи, які відображають лише специфічні напрями діяльності органів поліції.

2. Документи в розділах цього Переліку розміщено за ступенем значущості їх видів і питань, що в них відображаються, та в логічній послідовності.

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

4. Строки зберігання документів у цьому Переліку диференційовано за трьома групами органів поліції, у діяльності яких створюються специфічні документи (графи 3-5).

У графі 3 визначено строки зберігання документів, що створюються під час діяльності апарату центрального органу управління поліції (у департаментах, самостійних управліннях та відділах) (перша група), у графі 4 – міжрегіональних територіальних органів Національної поліції України (у відокремлених підрозділах: управліннях та відділах) та територіальних органів поліції (в управліннях, відділах, секторах, відокремлених підрозділах: управліннях поліції, відділах (відділеннях) поліції тощо) (друга група), у графі 5 – підприємств, закладів та установ, що належать до сфери управління Національної поліції України (третя група). У разі віднесення підприємств, закладів та установ, що належать до сфери управління Національної поліції України за рішенням експертно-перевірних комісій державних

архівів до юридичних осіб, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (далі – НАФ), під час визначення строків зберігання документів слід керуватися графою 4 цього Переліку.

5. Під час визначення строків зберігання специфічних документів слід знайти відповідну статтю в цьому Переліку і провести поаркушний перегляд справ та мати на увазі, що він не містить конкретних заголовків справ, а лише перераховує категорії та види документів.

6. Строк зберігання «Постійно» означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню.

7. Строк зберігання «До ліквідації органу» означає, що документи безстроково зберігаються в органі поліції, а у разі ліквідації цього органу документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів документи передаються за описами справ до архівного підрозділу відповідного органу поліції для подальшого зберігання, або знищуються.

8. Строк зберігання «Після заміни новими» означає, що після розроблення нового документу попередній втрачає своє практичне значення і підлягає знищенню.

9. 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 органів поліції – джерел формування НАФ приймає експертно-перевірна комісія державного архіву.

10. Примітка «Доки не мине потреба» вказує, що документи мають тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається ЕК органів поліції, але не може бути меншим одного року.

11. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, наступного за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2016 році, починається з

01 січня 2017 року.

12. Примітки, що застосовуються у цьому Переліку (графа 6) коментують та уточнюють місце та строки зберігання документів.

У примітках зазначено ознаки виокремлення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від зазначених у графах 3-5 цього Переліку. Примітки «Після припинення співпраці», «Після зняття з обліку всіх справ», «Після закінчення журналу» тощо вказують, що обчислення строку зберігання здійснюється з указаного моменту.

13. Забороняється знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності.

14. При визначенні строків зберігання документів слід керуватися відповідною статтею в цьому 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.

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

16. Контроль за правильністю застосування цього Переліку здійснює Національна поліція України, Державна архівна служба України та уповноважені нею державні архіви.

### **III. Список скорочень**

AEC	- атомна електростанція
АІПС	- автоматизована інформаційно-пошукова система
АІС ОП	- автоматизована інформаційна система оперативного призначення
AC	- автоматизовані системи
ІПС	- інтегрована інформаційна пошукова система
МНСІ	- матеріальні носії секретної інформації
НАФ	- Національний архівний фонд
ПЕОМ	- персональна електронно-обчислювальна машина
СКСП	- справа контрольно-спостережного провадження
СОСКП	- справа оперативного супроводження кримінального провадження
спецзасоби	- кайданки, гумові та пластикові кийки, засоби споряджені речовинами слюзогінної та дратівливої дії, засоби примусової зупинки транспорту, гранати, пристрої, боєприпаси, у їх числі і світловукової дії, електрошокові пристрої, пристрої для відстрілу патронів
установи поліції	- ізолятори тимчасового тримання, приймальники-розподільники для дітей, стройові підрозділи конвойної служби

**IV. Перелік видів документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліції, територіальних, міжрегіональних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління Національної поліції України, із зазначенням строків їх зберігання**

№ статьї	Види документів	Строк зберігання документів			Примітка
		в юридичних особах, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду	в юридичних особах, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду		
1		у центральному органі управління поліції	у міжрегіональних територіальних органах Національної поліції України, головних управліннях Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях та м. Києві	у підприємствах, закладах, установах, що належать до сфери управління Національної поліції України	
2		3	4	5	6

**1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЕРАТИВНО-РОЗШУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА НЕГЛАСНОЇ РОБОТИ  
ОПЕРАТИВНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ**

**1.1. Агентурно-оперативна робота**

1	Особові справи агентів тощо:				<sup>1</sup> Після виключення з агентурної мережі <sup>2</sup> Строк зберігання справ на осіб, виключених за негативними причинами, встановлюється експертними комісіями
	а) зі встановленою щомісячною грошовою винагородою	45 р. <sup>1</sup>	45 р. <sup>1</sup>	-	
	б) інших	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р. <sup>1,2</sup>	-	

1	2	3	4	5	6
2	Справи з питань проведення спеціальних операцій	5 p. <sup>1,2</sup>	5 p. <sup>1,2</sup>	-	<sup>1</sup> Зберігаються за місцем закриття <sup>2</sup> Справи, що мають суттєве значення для оперативно-розшукової роботи – постійно
3	Справи наглядового провадження:				<sup>1</sup> Зберігаються за місцем закриття
	а) СОСКП	3 p. <sup>1,2</sup>	3 p. <sup>1,2</sup>	-	<sup>2</sup> СОСКП щодо резонансних злочинів та злочинів, які були здійснені організованими групами – постійно
4	Робочі справи агентів	3 p. <sup>1</sup>	3 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Зберігаються за місцем закриття
5	Справи на конспіративні квартири	3 p. <sup>1</sup>	3 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Зберігаються за місцем закриття
6	Оперативно-розшукові справи, які закриті у зв'язку з реалізацією	3 p. <sup>1,2</sup>	3 p. <sup>1,2</sup>	-	<sup>1</sup> Зберігаються за місцем закриття <sup>2</sup> Справи щодо резонансних злочинів та такі, що мають суттєве значення для оперативно-розшукової роботи – постійно

1	2	3	4	5	6
7	Оперативно-розшукові справи «Розшук», які закриті у зв'язку з реалізацією	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р. <sup>1,2</sup>	-	<sup>1</sup> Зберігаються за місцем закриття <sup>2</sup> Справи щодо розшуку публічних осіб та такі, що мають суттєве значення для оперативно-розшукової роботи – постійно
8	Оперативно-розшукові справи:				<sup>1</sup> Зберігаються за місцем закриття
	а) які закриті за інших мотивів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	-	<sup>2</sup> На безвісно зниклих осіб – 5 р.
	б) «Розшук», які закриті за інших мотивів	1 р. <sup>2</sup>	1 р. <sup>2</sup>	-	
9	Розшукові справи щодо розшуку психічно хворих осіб, осіб визнаних у встановленому порядку соціально небезпечними або перебувають у безпорадному стані та пішли з дому чи спеціальної установи органів охорони здоров'я, де утримувалися, неплатників аліментів та боржників за цивільними позовами, а також результати роботи, пов'язані з установленням особи невідомих хворих та невпізнаних трупів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Зберігаються за місцем закриття
10	Особисті справи (результатів роботи з оперативними контактами та іншими джерелами оперативної інформації)	1 р.	1 р.	-	
11	Оперативно-розшукові справи, які закриті через непідтвердження	Знищуються після перевірки прокурором	Знищуються після перевірки прокурором	-	

1	2	3	4	5	6
12	Документи (рапорти, довідки, звіти) з проведення оперативно-профілактичних відпрацювань	3 р.	3 р.	-	
13	Документи (авансові звіти, відомості, розписки, довідки, рапорти, акти тощо) щодо витрат коштів за видатками спеціального призначення	3 р. <sup>1, 2</sup>	3 р. <sup>1, 2</sup>	-	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово- господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок) порушення кrimінальних проводжень, відкриття судами проваджень у справах – зберігаються до ухвали остаточного рішення <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
14	Документи (рапорти, довідки, вимоги тощо) про: а) залучення до негласного співробітництва агентів, яке не відбулося з будь-яких причин б) заведення оперативно-розшукових справ, яке не відбулося з будь-яких причин	Знищуються відразу	Знищуються відразу	-	

1	2	3	4	5	6
15	Акти перевірки наявності справ негласного апарату та оперативного обліку	5 р.	5 р.	-	
16	Облікові картки агентів:				<sup>1</sup> Після виключення з агентурної мережі <sup>2</sup> Після введення відомостей до АІС ОП підлягають знищенню незалежно від строків зберігання
	а) зі встановленою щомісячною грошовою винагородою	10 р. <sup>1,2</sup>	10 р. <sup>1,2</sup>	-	
	б) інших	5 р. <sup>1,2</sup>	5 р. <sup>1,2</sup>	-	
17	Інформаційні картки (ІК-Т обліку оперативної розробки осіб)	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після проведення річної звітки
18	Картки на отриману інформацію	Знищуються після внесення інформації до АІС ОП	Знищуються після внесення інформації до АІС ОП	-	
19	Документи (листи, заяви, рапорти, плани тощо) з питань організації оперативно-розшукової діяльності, проведення негласних слідчих (розшукових) дій та забезпечення безпеки особи в ході цих дій	3 р.	3 р.	-	
20	Документи (листи, звіти, доповідні записи, довідки, рапорти тощо) з питань агентурно-оперативної роботи та організації роботи з оперативними контактами	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Рапорти про встановлення (припинення) негласного співробітництва з оперативними контактами – 1 р. після виключення з агентурної мережі всіх оперативних контактів

1	2	3	4	5	6
21	Листування з питань отримання дозволу на проведення оперативно-розшукових заходів	1 p.	1 p.	-	
22	Листування з питань внутрішньокамерних розробок	3 p.	3 p.	-	
23	Журнали реєстрації особових та робочих справ агентів	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх справ
24	Журнали реєстрації секретних карток	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх карток
25	Журнали обліку оперативної інформації	1 p.	1 p.	-	
26	Журнали обліку оперативних контактів	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх оперативних контактів
27	Журнали обліку особистих справ оперативних працівників	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх справ
28	Журнали обліку:				<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх справ
	а) оперативно-розшукових справ	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	-	
	б) розшукових справ	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	-	
	в) справ контрольного провадження	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	-	
29	Журнали обліку внутрішньокамерних розробок	3 p.	3 p.	-	

1	2	3	4	5	6
<b>1.2. Оперативно-технічні заходи</b>					
30	Документи (рапорти, довідки, повідомлення, акти тощо) з виготовлення несправжніх (імітаційних) засобів та їх інвентаризації	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	-	
31	Документи (рапорти, плани, довідки, розписки, акти, схеми, висновки тощо) про організацію та проведення заходів з обладнання стаціонарного контрольного пункту	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після демонтажу спецтехніки з об'єкта
32	Документи (запити, рапорти, довідки, доручення тощо) з питань опрацювання інформації, яка знаходитьться в операторів та провайдерів телекомунікацій, про зв'язок абонента, надання телекомунікаційних послуг, у тому числі їх отримання, тривалості змісту, маршрутів передавання тощо	10 діб <sup>1</sup>	10 діб <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> З часу реєстрації
33	Документи (рапорти, висновки, завдання, доручення, плани, довідки, розписки, акти, заявки тощо) з питань організації та проведення оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій	10 діб <sup>1</sup>	10 діб <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після завершення оперативно-технічних заходів, негласних слідчих (розшукових) дій
34	Документи (довідки, повідомлення тощо) за результатами проведених оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій	10 діб <sup>1</sup>	10 діб <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після завершення оперативно-технічних заходів (негласних слідчих (розшукових) дій)

1	2	3	4	5	6
35	Документи (рапорти, довідки, повідомлення тощо) з питань здійснення радіотехнічного обстеження	10 діб <sup>1</sup>	10 діб <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> З часу здійснення
36	Справи (рапорти, висновки, плани, схеми, акти, довідки тощо) на стаціонарно обладнане спецтехнікою приміщення для проведення оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після демонтажу спецтехніки з приміщення
37	Зведення за результатами проведених оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій	10 діб <sup>1</sup>	10 діб <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після закінчення оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій
38	Листування з питань організації та проведення оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій	1 р.	1 р.	-	
39	Листування про направлення (отримання) інформації, отриманої в результаті проведення оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій для використання у кримінальному провадженні	1 р.	1 р.	-	
40	Листування з питань:				
	а) розроблення, виготовлення, впровадження та придбання спеціальних технічних засобів	1 р.	1 р.	-	
	б) виготовлення і використання несправжніх (імітаційних) засобів	1 р.	1 р.	-	
41	Прибутково-видаткові журнали обліку спеціальних хімічних речовин	Постійно	Постійно	-	

1	2	3	4	5	6
42	Журнали дозиметричного контролю	3 р.	3 р.	-	
43	Журнали обліку секретних виробів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після зняття з обліку виробів
44	Журнали реєстрації запитів про зв'язок мобільних терміналів рухомого (мобільного) зв'язку з урахуванням території та маршруту можливого руху особи	1 р.	1 р.	-	
45	Журнали обліку видачі несправжніх (імітаційних) засобів для використання в оперативно-розшуковій діяльності	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після зняття з обліку несправжніх (імітаційних) засобів
46	Журнали:				<sup>1</sup> Після зняття з обліку несправжніх (імітаційних) засобів
	а) обліку виготовлених і виданих несправжніх (імітаційних) засобів на транспортні засоби	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	
	б) видачі посвідчень водія	1 р.	1 р.	-	
47	Журнали обліку отриманих несправжніх (імітаційних) засобів для використання в оперативно-розшуковій діяльності	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після зняття з обліку несправжніх (імітаційних) засобів
48	Журнали обліку несправжніх (імітаційних) засобів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після зняття з обліку несправжніх (імітаційних) засобів
49	Журнали видачі технічних засобів для проведення оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> При наявності відміток про повернення

1	2	3	4	5	6
50	Журнали ознайомлення працівників підрозділу-ініціатора з матеріалами, отриманими за результатами проведених оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій	1 р.	1 р.	-	

**1.3. Заходи оперативного пошуку, оперативно-розшукові заходи та негласні слідчі (розшукові) дії**

51	Документи (рапорти, завдання, доручення, плани, довідки тощо) з питань організації та проведення оперативно-розшукових заходів та негласних слідчих (розшукових) дій	10 діб <sup>1</sup>	10 діб <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після завершення терміну дії ухвали
52	Документи (рапорти, висновки, плани, схеми, акти, довідки тощо) з питань підготовки та здійснення візуального спостереження та профілактично-пошукових заходів	1 р.	1 р.	-	
53	Документи (листи, рапорти) з питань використання ідентифікованих (помічених) або несправжніх (імітаційних) засобів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після припинення їх дії
54	Наглядові справи (рапорти, висновки, плани, схеми, акти, довідки тощо) з питань проведення профілактично-пошукових заходів	1 р.	1 р.	-	
55	Справи на об'єкти візуального спостереження	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Справи, що мають суттєве значення для оперативно-розшукової роботи – постійно
56	Справи з оперативними установками	1 р.	1 р.	-	

1	2	3	4	5	6
57	Документи (зведення, фототаблиці, оперативні установки тощо) за результатами проведених візуальних спостережень, оперативних установок	10 діб <sup>1</sup>	10 діб <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після завершення терміну дії ухвали
58	Документи (рапорти, довідки, листи тощо) з питань конспірації працівників підрозділів оперативної служби	1 р.	1 р.	-	
59	Справи оперативного прикриття конспіративної квартири	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після заміни конспіративної квартири
60	Грошові видатки за кошторисом спеціального призначення	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Див. примітку до статті 13
61	Листування з питань оперативного прикриття конспіративних квартир	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після заміни конспіративної квартири
62	Картки контролю конспірації негласного штатного працівника та обліку заходів спрямованих на її підтримання	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після звільнення або розсекречування працівника
63	Листування з питань оформлення ідентифікаційних (помічних) або несправжніх (імітаційних) засобів	5 р.	5 р.	-	
64	Журнали обліку видачі оперативних талонів	1 р.	1 р.	-	
65	Документи (звіти, довідки тощо) про стан оперативної діяльності	5 р.	5 р.	-	
66	Документи (рапорти, довідки, характеристики тощо) з питань вивчення кандидатів на службу в підрозділ оперативної служби	1 р.	1 р.	-	

1	2	3	4	5	6
67	Листування з питань аналітичної діяльності	5 p.	5 p.	-	
68	Журнали обліку видачі форм та бланків на об'єкти візуального спостереження тощо	1 p.	1 p.	-	
69	Журнали реєстрації (обліку) завдань на проведення візуального спостереження, оперативної установки	1 p.	1 p.	-	
70	Журнали обліку роботи по лінії візуального спостереження	1 p.	1 p.	-	
71	Журнали обліку руху об'єктів візуального спостереження	1 p.	1 p.	-	
72	Журнали обліку видачі бланків завдань в оперативні підрозділи	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх бланків
73	Журнали обліку виїзду автотранспорту	1 p.	1 p.	-	
74	Журнали обліку об'єктів візуального спостереження	1 p.	1 p.	-	
75	Журнали обліку справ на об'єкти візуального спостереження	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після знищення справ
76	Книги наряду	1 p.	1 p.	-	
77	Журнали обліку відмов та зауважень до роботи технічних засобів	1 p.	1 p.	-	
78	Журнали обліку використання техніки, засобів маскування	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після заведення нового журналу

1	2	3	4	5	6
79	Журнали реєстрації результатів фіксації	1 р.	1 р.	-	
80	Журнали обліку та закріплення технічних засобів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після списання техніки
81	Книги обліку та закріплення гардеробу, технічних засобів	1 р. <sup>1,2</sup>	1 р. <sup>1,2</sup>	-	<sup>1</sup> Див. примітку до статті 13 <sup>2</sup> Після списання майна
82	Книги обліку гласних і негласних перевірок	1 р.	1 р.	-	
83	Журнали реєстрації телефонних переговорів	1 р.	1 р.	-	
84	Книги реєстрації паспортів оперативного гардеробу	1 р.	1 р.	-	

#### 1.4. Довідковий та розшуковий облік, який ведеться органами поліції

85	Акти про знищення облікових документів картотек оперативно-довідкового обліку (алфавітних карток ф-1)	10 р.	10 р.	-	
86	Заявки про надання доступу до інформаційних ресурсів та зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після припинення доступу до інформаційних ресурсів
87	Статистичні картки за кримінальними провадженнями, щодо яких, за даними Єдиного реєстру досудових розслідувань, прийнято рішення про передачу кримінального провадження за належністю (ф.1., 1.1., 3)	-	3 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після внесення до ІПС архівного номеру кримінального провадження

1	2	3	4	5	6
88	Статистичні картки за кримінальними провадженнями, щодо яких, за даними Єдиного реєстру досудових розслідувань, прийнято рішення про закінчення кримінального провадження (ф.1., 1.1., 1.2., 3., 2)	-	1 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після внесення до ППС рішення про розгляд кримінального провадження судом
89	Алфавітні картки (бази даних) оперативно-довідкового обліку на осіб, засуджених до позбавлення волі за злочини проти національної безпеки України, безпеки людства та міжнародного правопорядку	Постійно	Постійно	-	
90	Алфавітні картки (бази даних) оперативно-довідкового обліку на осіб, засуджених до довічного позбавлення волі (у тому числі тих, кого раніше було засуджено до смертної кари)	Постійно	Постійно	-	
91	Алфавітні картки (бази даних) оперативно-довідкового обліку на осіб, засуджених до позбавлення волі, які померли в місцях позбавлення волі та під час досудового розслідування	Постійно	Постійно	-	
92	Алфавітні картки (бази даних) оперативно-довідкового обліку на осіб, засуджених до позбавлення волі - жертв політичних репресій	Постійно	Постійно	-	
93	Алфавітні картки (бази даних) оперативно-довідкового обліку на осіб, засуджених до позбавлення волі: а) за особливо-тяжкі злочини б) за тяжкі злочини в) за злочини середньої тяжкості	50 p. <sup>1</sup> 30 p. <sup>1</sup> 20 p. <sup>1</sup>	50 p. <sup>1</sup> 30 p. <sup>1</sup> 20 p. <sup>1</sup>	- - -	<sup>1</sup> Після відбування покарання



1	2	3	4	5	6
	г) за злочини невеликої тяжкості	10 p. <sup>1</sup>	10 p. <sup>1</sup>	-	
94	Алфавітні картки (бази даних) оперативно-довідкового обліку на осіб, засуджених до покарання без позбавлення волі:				<sup>1</sup> Після відбування покарання
	а) звільнених від відбування покарання з випробуванням	10 p. <sup>1</sup>	10 p. <sup>1</sup>	-	
	б) засуджених до громадських робіт, вправних робіт, арешту чи обмеження волі	10 p. <sup>1</sup>	10 p. <sup>1</sup>	-	
	в) засуджених до штрафу	10 p. <sup>1</sup>	10 p. <sup>1</sup>	-	
	г) засуджених до позбавлення права займати певні посади або займатися певною діяльністю	10 p. <sup>1</sup>	10 p. <sup>1</sup>	-	
	г) засуджених за діяння, караність якого законом усунена	10 p. <sup>1</sup>	10 p. <sup>1</sup>	-	
	д) засуджених, яких після набрання вироком законної сили звільнено від відбування покарання на підставі закону про амністію	10 p. <sup>1</sup>	10 p. <sup>1</sup>	-	
	е) звільнених від кримінальної відповідальності відповідно до статей 44-49, 97 Кримінального кодексу України	10 p. <sup>1</sup>	10 p. <sup>1</sup>	-	
95	Інформаційно-статистичні картки на осіб, які розшукуються	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після закриття розшукових справ
96	Пізнавальні картки на безвісно зниклих осіб, невідомих осіб та осіб невідомих трупів	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після припинення розшуку

1	2	3	4	5	6
97	Інформаційні картки на осіб, предмети, злочини тощо	1 місяць <sup>1</sup>	1 місяць <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після внесення до баз даних
98	Листування з питань надання інформації з АІС ОП	3 р.	3 р.	-	
99	Листування з питань формування інформаційних підсистем Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України та Інформаційного порталу Національної поліції України	3 р.	3 р.	-	
100	Листування з питань проведення спеціальних перевірок відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посади, яка передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища, або посади з підвищеним корупційним ризиком	5 р.	5 р.	-	
101	Листування з питань співробітництва з органами правопорядку (правоохоронними органами) зарубіжних країн або міжнародними організаціями щодо боротьби з транснаціональною злочинністю, розшуку викраденого автотранспорту, розшуку та ідентифікації безвісно зниклих осіб, невідомих осіб і осіб невпізнаних трупів та видачі (екстрадиції) осіб, які вчинили злочини	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	-	
102	Листування з питань формування, ведення оперативно-довідкового, дактилоскопічного, кримінального обліків та здійснення довідкової роботи	3 р.	3 р.	-	
103	Листування з питань уточнення інформації оперативно-довідкового, дактилоскопічного і кримінального обліків	3 р.	3 р.	-	

1	2	3	4	5	6
104	Листування з питань розшуку безвісно зниклих осіб, невідомих осіб та встановлення осіб невпізнаних трупів	3 p.	3 p.	-	
105	Журнали обліку статистичних карток	3 p. <sup>1</sup>	3 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після завершення досудового розслідування усіх кримінальних проваджень, облікові документи яких зареєстровані в журналі обліку статистичних карток
106	Журнали обліку інформаційних карток (ф. 1-К., 2-К)	3 p.	3 p.	-	
107	Журнали обліку дактилоскопічних карт	1 p.	1 p.	-	

### 1.5. Кінологічна служба

108	Акти та довідки про застосування службових собак	5 p.	5 p.	-	
109	Акти:				
	а) огляду, оцінки та оприбуткування цуценят	3 p.	3 p.	-	
	б) проведення профілактичних щеплень собакам	3 p.	3 p.	-	
	в) обстеження та приймання службових собак	1 p.	1 p.	-	
	г) первинного обстеження	1 p.	1 p.	-	
	г) про вибракування службових собак	1 p.	1 p.	-	
	д) зважування службових собак	1 p.	1 p.	-	

1	2	3	4	5	6
	е) про проведення евтаназії службових собак	1 p.	1 p.	-	
	е) випробувань патрульно-розшукових собак	1 p.	1 p.	-	
	ж) випробувань спеціальних собак	1 p.	1 p.	-	
	з) випробувань розшукових собак	1 p.	1 p.	-	
110	Відомості тестування службових собак кінологічних підрозділів та руху продовольчих товарів для годування службових собак	3 p.	3 p.	-	
111	Справи на службових собак	3 p. <sup>1</sup>	3 p. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після вибраування службової собаки
112	Ветеринарні паспорти на службових собак	3 p.	3 p.	-	
113	Облікові картки:				
	а) службових собак	5 p.	5 p.	-	
	б) племінних собак	3 p.	3 p.	-	
114	Сертифікати на службових собак	3 p.	3 p.	-	
115	Протоколи розтину трупів службових собак	1 p.	1 p.	-	
116	Направлення на в'язку	1 p.	1 p.	-	
117	Журнали:				
	а) обліку виїздів кінологів	5 p.	5 p.	-	
	б) обліку службових собак	5 p.	5 p.	-	

1	2	3	4	5	6
	в) обліку тренувань службових собак	3 р.	3 р.	-	
	г) обліку проведення протиепізоотичних та інших ветеринарно-санітарних заходів	3 р.	3 р.	-	
	і) реєстрації хворих службових собак	3 р.	3 р.	-	
	д) обліку оприбуткування та витрачання медикаментів та інших лікувально-профілактичних засобів і матеріалів	3 р.	3 р.	-	
	е) обліку племінної роботи кінологічного центру	3 р.	3 р.	-	
	є) приймання-передавання службових собак	3 р.	3 р.	-	
	ж) обліку щоденної роботи кінолога	1 р.	1 р.	-	
118	Книги обліку тварин	3 р.	3 р.	-	

## 2. ДІЯЛЬНІСТЬ ЧЕРГОВОЇ СЛУЖБИ

119	Документи (доручення, акти взаємозвірок тощо) з питань наявності зброї, спецзасобів та боеприпасів	10 р.	10 р.	10 р.	
120	Документи (скарги, пояснення очевидців, довідки організацій, висновки, рапорти тощо) з розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, які розглянуто відповідно до Закону України «Про звернення громадян»	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5	6
121	Документи (рапорти, акти, протоколи тощо) з питань здійснення контролю за станом дотримання законності під час прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, а також забезпечення належного порядку ведення єдиного обліку в органах поліції	5 p.	5 p.	5 p.	
122	Контрольно-наглядові справи щодо контролю за особами, які перебувають під домашнім арештом	3 p.	3 p.	3 p.	
123	Зведення про кримінальні правопорушення та інші, не пов'язані з ними події	3 p. <sup>1</sup>	3 p. <sup>1</sup>	3 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
124	Відомості про основні показники роботи чергових служб та по оперативному інформуванню	3 p.	3 p.	3 p.	
125	Тактико-технічний паспорт чергової служби	3 p.	3 p.	3 p.	
126	Зошити для записів чергових	1 p.	1 p.	1 p.	
127	Журнали:				
	а) єдиного обліку заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події	5 p.	5 p.	5 p.	
	б) видачі талонів	5 p.	5 p.	5 p.	
	в) зважувань аерозольних балончиків	3 p.	3 p.	3 p.	
	г) переспорядження магазинів до автоматичної зброї	3 p.	3 p.	3 p.	



1	2	3	4	5	6
128	Журнали (книги) обліку (реєстрації): а) осіб, яких поміщено до кімнати для затриманих б) осіб, до яких застосовуються електронні засоби контролю в) порушень, виявлених за допомогою електронних засобів контролю г) несправностей електронних засобів контролю і) перевірки технічного стану реєстратора та обліку інформації для прослуховування д) доставлених, відвідувачів та запрошених е) надання медичної допомоги особам, які перебувають в органі (підрозділі) поліції е) видачі/прийняття електронних засобів контролю	5 p.	5 p.	5 p.	
129	Наглядові справи з контролю за підозрюваним, обвинуваченим, стосовно яких застосовано електронні засоби контролю	3 p.	3 p.	3 p.	
130	Журнали інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги затриманим	5 p.	5 p.	5 p.	
131	Книги видачі й приймання службової документації	1 p.	1 p.	1 p.	

1	2	3	4	5	6
132	Журнали реєстрації інструктажів:				
	а) з питань дотримання заходів безпеки при поводженні з табельною вогнепальною зброєю	5 p.	5 p.	5 p.	
	б) з використання електронних засобів контролю в органах поліції	5 p.	5 p.	5 p.	
133	Журнали обліку контрольно-наглядових справ щодо контролю за особами, які перебувають під домашнім арештом	3 p.	3 p.	3 p.	
134	Корінці направлень затриманих осіб, громадян, які звернулися до поліції із заявою на предмет установлення факту ушкодження здоров'я; для огляду на стан сп'яніння	3 p.	3 p.	3 p.	
135	Книги видачі-приймання майна, закріплена за черговою службою	3 p.	3 p.	3 p.	
136	Журнали введення поліцейських операцій	3 p.	3 p.	3 p.	
137	Книги обліку (закріплення) зброї	25 p. <sup>1</sup>	25 p. <sup>1</sup>	25 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення книги
138	Книги видачі та приймання озброєння і спеціальних засобів	10 p.	10 p.	10 p.	
139	Книги огляду якісного та технічного стану озброєння	5 p.	5 p.	5 p.	
140	Книги нарядів	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Під час несення служби в зоні проведення антитерористичної операції чи операції Об'єднаних сил – 75 p.

1	2	3	4	5	6
141	Книги приймання-здавання чергування	3 р.	3 р.	3 р.	
142	Книги обліку вхідних (вихідних) телеграм і телефонограм	3 р.	3 р.	3 р.	
143	Книги перевірок	3 р.	3 р.	3 р.	

### 3. ДОСУДОВЕ РОЗСЛІДУВАННЯ

144	Закриті кримінальні провадження про діяння, що спричинили смерть особи або тяжкі тілесні ушкодження	15 р. ЕПК	15 р. ЕПК	-	
145	Закриті кримінальні провадження про злочини за вчинення яких Кримінальним кодексом України передбачено покарання:				<p><sup>1</sup>Строк зберігання визначається з моменту перевірки прокурором законності прийнятого рішення про закриття кримінального провадження або складення органом досудового розслідування мотивованого висновку про обґрунтованість прийнятого рішення.</p> <p>Під час знищення кримінальних проваджень постанови про закриття вилучаються та зберігаються - 5 р.</p>
	а) більше 5 років позбавлення волі	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	-	
	б) не більше 2-5 років позбавлення волі або покарання, яке не пов'язане з позбавленням волі	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	-	

1	2	3	4	5	6
146	Кримінальні провадження, які закриті за статтею 49 Кримінального кодексу України	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Під час знищення кримінальних проваджень постанови про закриття вилучаються та зберігаються - 5 р.
147	Контрольно-наглядові справи за кримінальними провадженнями, досудове розслідування яких проводилося органами поліції	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Справи щодо резонансних злочинів – постійно
148	Документи (постанови, клопотання, акти) про виконання рішень прокурора щодо знищення документів і речей та інших матеріалів, отриманих у ході проведення негласних слідчих (розшукових) дій	5 р.	5 р.	-	
149	Документи (постанови, клопотання, ухвали, доручення, листи, доповідні записи, заяви, протоколи тощо) з питань організації та проведення негласних слідчих (розшукових) дій та залучення осіб до конфіденційного співробітництва	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після набрання законної сили вироку суду або закриття кримінального провадження
150	Акти про знищенння речових доказів	15 р.	15 р.	-	
151	Відомості про надзвичайні події серед особового складу слідчих підрозділів некримінального характеру	5 р.	5 р.	-	
152	Відомості про факти корупції та кримінальні провадження щодо працівників слідчих підрозділів	5 р.	5 р.	-	
153	Довідки та інші відомості про вивчення кримінальних проваджень, закритих або зупинених у ході слідства	3 р.	3 р.	-	

1	2	3	4	5	6
154	Висновки про обґрунтованість закриття кримінальних проваджень	3 р.	3 р.	-	
155	Документи (постанови, ухвали, висновки, довідки, листи тощо) з питань дотримання норм законності під час проведення досудового розслідування	5 р.	5 р.	-	
156	Листування з питань організації досудового розслідування	5 р.	5 р.	-	
157	Журнали (книги) обліку: а) документів, речей та інших матеріалів, отриманих у ході проведення негласних слідчих (розшукових) дій  б) речових доказів  в) виїздів слідчих та інспекторів-криміналістів (техніків-криміналістів) на місця подій та застосування криміналістичної техніки  г) заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення  і) справ з організації та проведення негласних слідчих (розшукових) дій	15 р.  15 р.  5 р.  5 р.  1 р. <sup>1</sup>	15 р.  15 р.  5 р.  5 р.  1 р. <sup>1</sup>	-  -  -  -	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх справ
158	Журнали (книги): а) реєстри кримінальних проваджень  б) обліку слідчої роботи (про рух кримінальних проваджень)	15 р.	15 р.	-	



1	2	3	4	5	6
	в) обліку кримінальних проваджень, переданих до архіву органу досудового розслідування для зберігання	15 р.	15 р.	-	
159	Журнали обліку клопотань про надання згоди на проведення негласних слідчих (розшукових) дій	5 р.	5 р.	-	

**4. ПРЕВЕНТИВНА ДІЯЛЬНІСТЬ**  
**4.1. Забезпечення публічної безпеки і порядку**

160	Документи (довідки, зведення, рапорти тощо) з питань організації та проведення заходів, спрямованих на ліквідацію стихійного лиха, наслідків значних аварій, епідемій, епізоотій та катастроф	Постійно	Постійно	-	
161	Документи (довідки, зведення, рапорти тощо) з питань організації та проведення заходів під час виникнення надзвичайних ситуацій на АЕС та в зонах, що зазнали радіоактивного забруднення:				
	а) за місцем складання	Постійно	Постійно	-	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	-	
162	Документи (довідки, зведення, рапорти тощо) про організацію боротьби з хуліганством, браконєрством, проституцією та торгівлею людьми:				
	а) за місцем складання	Постійно	Постійно	-	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	-	



1	2	3	4	5	6
163	Документи (довідки, доповідні записи, відомості тощо) про результати перевірок стану забезпечення публічної безпеки і порядку в зонах, що зазнали радіоактивного забруднення	10 р. ЕПК	10 р. ЕПК	-	
164	Документи (доручення, довідки тощо) з питань забезпечення публічної безпеки і порядку під час проведення: а) виборів Президента України, народних депутатів України та депутатів місцевих рад б) мирних зібрань, публічних свяtkovих та пам'ятних заходів в) публічних релігійних заходів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> У разі обтяжуючих обставин – постійно
165	Документи (довідки, доповідні записи, рапорти, зведення тощо) про забезпечення епізоотичної безпеки	10 р.	10 р.	-	
166	Документи (звіти, довідки тощо) з питань протидії злочинності та профілактики правопорушень	5 р.	5 р.	-	
167	Документи (звіти, довідки, рапорти тощо) з питань організації роботи з населенням та громадськими формуваннями щодо забезпечення публічної безпеки і порядку	5 р.	5 р.	-	
168	Документи (доручення, довідки тощо) з питань забезпечення публічної безпеки і порядку під час проведення футбольних матчів та інших спортивних заходів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> У разі обтяжуючих обставин – постійно

1	2	3	4	5	6
169	Документи (довідки, плани, листи тощо) про проведення заходів превенції порушень суб'єктами господарювання вимог щодо ліцензування роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами, та з ліквідації торгівлі у невстановлених місцях	5 р.	5 р.	-	
170	Документи (довідки, плани, листи тощо) про проведення превентивних заходів з протидії незаконним операціям з кольоровими металами	5 р.	5 р.	-	
171	Листування з питань забезпечення публічної безпеки і порядку під час проведення виборів Президента України, народних депутатів України та депутатів місцевих рад	5 р.	5 р.	-	
172	Листування з питань забезпечення публічної безпеки і порядку під час проведення: а) мирних зібраний, публічних свяtkovих та пам'ятних заходів б) публічних релігійних заходів в) футбольних матчів та інших спортивних заходів	5 р. 5 р. 5 р.	5 р. 5 р. 5 р.	- - -	
173	Журнали обліку доставлених осіб, які вчинили адміністративні правопорушення	5 р.	5 р.	-	
174	Журнали обліку справ про адміністративні правопорушення та протоколів про адміністративні затримання	3 р.	3 р.	-	

1	2	3	4	5	6
175	Журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, бланків постанов по справах про адміністративні правопорушення та бланків протоколів про адміністративні затримання	3 р.	3 р.	-	
176	Журнали реєстрації та обліку протоколів про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією	3 р.	3 р.	-	

#### 4.2. Організація діяльності дільничних офіцерів поліції

177	Облікові справи: відносно раніше судимих осіб, щодо яких установлено адміністративний нагляд, та осіб, засуджених до позбавлення волі за тяжкі, особливо тяжкі злочини або засуджених два і більше разів до позбавлення волі за умисні злочини, якщо ці особи після відбування покарання або умовно-дострокового звільнення від відбування покарання, незважаючи на попередження поліції, систематично порушують публічний порядок і права громадян, учиняють інші правопорушення	10 р.	10 р.	-	
178	Справи про адміністративні правопорушення	3 р.	3 р.	-	
179	Контрольно-наглядові справи поліцейських дільниць	Доки не міне потреба	Доки не міне потреба	-	
180	Листування з питань взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування, населенням й утвореними відповідно до чинного законодавства громадськими формуваннями з охорони громадського порядку	3 р.	3 р.	-	

1	2	3	4	5	6
181	Листування з питань здійснення превентивних заходів щодо осіб, схильних до вчинення правопорушень, та осіб, які перебувають на обліку в органах поліції, для попередження вчинення ними правопорушень	3 р.	3 р.	-	
182	Журнали реєстрації справ адміністративного нагляду	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх справ

#### 4.3. Ювенальна превенція

183	Документи (доручення, плани заходів, довідки, акти тощо) з питань:				
	а) вжиття заходів щодо запобігання дитячій бездоглядності	3 р.	3 р.	-	
	б) організації та проведення загальнодержавних профілактичних заходів та заходів загальної превентивної роботи з дітьми, у тому числі в загальноосвітніх та навчально-виховних закладах	3 р.	3 р.	-	
	в) вжиття заходів щодо запобігання та протидіїй домашньому насильству, вчиненому дітьми та стосовно них, а також жорстокому поводженню з дітьми	3 р.	3 р.	-	
	г) протидії втягнення дітей у злочинну та іншу протиправну діяльність (пияцтво, наркоманія, заняття жебрацтвом тощо)	3 р.	3 р.	-	
	р) провадження діяльності, пов'язаної із захистом права дитини на здобуття загальної середньої освіти	3 р.	3 р.	-	

1	2	3	4	5	6
	е) протидії небезпечним тенденціям, які існують в дитячому середовищі, у тому числі в інформаційному просторі	3 р.	3 р.	-	
184	Обліково-профілактичні справи	3 р.	3 р.	-	
185	Документи (доручення, плани заходів, довідки, акти тощо) з питань організації заходів щодо встановлення місцезнаходження дитини, яка безвісти зникла, а саме:				
	а) профілактики причин самовільного залишення дітьми домівок і навчально-виховних закладів	3 р.	3 р.	-	
	б) взаємодії та обміну інформацією між підрозділами карного розшуку, слідства, територіальними органами поліції, іншими правоохранними органами та органами виконавчої влади, а також з питань взаємодії з громадськими організаціями, підприємствами, установами та засобами масової інформації	3 р.	3 р.	-	
	в) участі у вжитті першочергових заходів у взаємодії з іншими уповноваженими органами та підрозділами Національної поліції України щодо встановлення місцезнаходження безвісти зниклої дитини	3 р.	3 р.	-	

#### 4.4. Дозвільна система

186	Документи (заяви, акти, висновки, протоколи) про втрату, здачу та вилучення зброї (якщо кримінальне провадження не порушувалося)	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після здачі зброї на склад, реалізації, переоформлення чи повернення власникові
-----	--	--------------------	--------------------	---	--

1	2	3	4	5	6
187	Документи (рапорти, висновки тощо) перевірок осіб при наданні ними згоди на укладання трудових договорів на виконання робіт, пов'язаних з виготовленням, ремонтом, реалізацією, придбанням, зберіганням, обліком, охороною, перевезенням та використанням предметів і матеріалів, на які поширюється дозвільна система	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після звільнення чи анулювання згоди
188	Документи (заяви, листи тощо), що є підставою для видачі дозволів на виготовлення, ремонт, реалізацію, придбання, зберігання, перевезення та використання предметів, матеріалів, а також відкриття підприємств та майстерень, на які поширюється дозвільна система	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після закінчення строку дозволу
189	Особові справи власників зброї	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після здачі, реалізації чи вилучення зброї
190	Облікові справи на об'єкти дозвільної системи	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після закриття об'єкта
191	Корінці дозволів на виготовлення, ремонт, придбання, зберігання, перевезення та використання предметів і матеріалів, а також на відкриття підприємств і майстерень, на які поширюється дозвільна система	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після закриття об'єкта
192	Листування з питань надання дозволу на:				
	а) відомчу зброю окремим посадовим особам	5 р.	5 р.	-	
	б) використання вибухових матеріалів	3 р.	3 р.	-	
193	Листування про втрату зданої або вилученої зброї	5 р.	5 р.	-	

1	2	3	4	5	6
194	Книги обліку:				
	а) вогнепальної зброї і боєприпасів на підприємствах, в установах, організаціях	25 р. <sup>1</sup>	25 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після закінчення книги
	б) видачі і прийняття вогнепальної зброї і боєприпасів	10 р.	10 р.	-	<sup>2</sup> Після зняття з обліку всіх справ або перереєстрації в новому журналі
	в) власників мисливської вогнепальної, пневматичної зброї, а також холодної зброї	3 р. <sup>2</sup>	3 р. <sup>2</sup>	-	<sup>3</sup> Після зняття з обліку всіх об'єктів
	г) власників пристрій для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії	1 р. <sup>2</sup>	1 р. <sup>2</sup>	-	
	г) об'єктів дозвільної системи, які перебувають під контролем	1 р. <sup>3</sup>	1 р. <sup>3</sup>	-	
	д) видачі дозволів на право зберігання відомчої зброї юридичним особам	1 р. <sup>3</sup>	1 р. <sup>3</sup>	-	
	е) видачі дозволів з питань перевезення відомчої зброї і боєприпасів юридичним особам	1 р. <sup>3</sup>	1 р. <sup>3</sup>	-	
	є) видачі дозволів на право зберігання предметів та матеріалів, на які поширюється дозвільна система, юридичним особами	1 р. <sup>3</sup>	1 р. <sup>3</sup>	-	

#### 4.5. Безпека дорожнього руху

195	Листування про:				
	а) організацію дорожнього руху на автомобільних дорогах, вулицях та залізничних переїздах	3 р.	3 р.	-	

1	2	3	4	5	6
	б) організацію та проведення агітаційно-масової роботи для забезпечення безпеки дорожнього руху	3 р.	3 р.	-	
	в) здійснення заходів щодо розкриття крадіжок транспортних засобів та розшуку водіїв, що зникли з місць дорожньо-транспортних пригод	3 р.	3 р.	-	
196	Листування з питань:				
	а) проектування, будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг, вулиць, дорожніх та інших споруд	3 р.	3 р.	-	
	б) розміщення об'єктів дорожнього сервісу та зовнішньої реклами	3 р.	3 р.	-	

**5. ДІЯЛЬНІСТЬ ІЗОЛЯТОРІВ ТИМЧАСОВОГО ТРИМАННЯ, ПРИЙМАЛЬНИКІВ-РОЗПОДІЛЬНИКІВ ДЛЯ ДІТЕЙ  
ТА СТРОЙОВИХ ПІДРозділів Конвойної служби**

197	Документи (висновки, акти, рапорти тощо) про розслідування смерті осіб під час утримання	25 р.	25 р.	-	
198	Документи (висновки, пояснення, довідки, рапорти тощо) про розслідування надзвичайних подій	10 р.	10 р.	-	
199	Документи (постанови, заявки, рапорти тощо) про виконання судових рішень	10 р.	10 р.	-	
200	Документи (довідки, звіти, акти обстежень тощо) з питань діяльності установ поліції	5 р.	5 р.	-	

1	2	3	4	5	6
201	Облікові справи стосовно дітей, поміщених у приймальник-розподільник для дітей	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після закінчення строку перебування дитини в приймальному-розподільному для дітей
202	Акти знищення речей, зберігання яких заборонено в приймальному-розподільному для дітей	5 р.	5 р.	-	
203	Справи на затриманих, взятих під варту та адміністративно арештованих осіб	5 р. <sup>1,2</sup>	5 р. <sup>1,2</sup>	-	<sup>1</sup> Після закінчення строку утримання <sup>2</sup> Справи на осіб, які померли під час утримання -75 р.
204	Документи (постанови, протоколи, квитанції тощо) про вилучення цінностей у заарештованих	25 р.	25 р.	-	
205	Вимоги слідчих та судових органів на доставку заарештованих для проведення допиту, на судові засідання та виклик конвою для їх доставки	1 р.	1 р.	-	
206	Листування з питань дотримання прав людини в установах поліції	5 р.	5 р.	-	
207	Листування з питань пересилання вилучених особистих документів та уточнення персональних даних на заарештованих	5 р.	5 р.	-	
208	Листування з питань режиму утримання осіб, узятих під варту та їх конвоювання	5 р.	5 р.	-	
209	Листування про направлення засуджених неповнолітніх до виховних колоній	3 р.	3 р.	-	

1	2	3	4	5	6
210	Журнали обліку: а) цінностей, вилучених у дітей, поміщених у приймальник-розподільник для дітей	25 р.	25 р.	-	
	б) дітей, доставлених до приймальника-розподільника для дітей	15 р.	15 р.	-	
	в) результатів перевірки роботи приймальника-розподільника для дітей	3 р.	3 р.	-	
211	Журнали облікових справ стосовно дітей, поміщених у приймальник-розподільник для дітей	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх справ
212	Журнали обліку осіб, які перебувають в установах поліції	5 р.	5 р.	-	
213	Дорожні журнали конвою	5 р.	5 р.	-	
214	Журнали (книги): а) покамерного розміщення осіб, утримуваних в ізоляторі тимчасового тримання	3 р.	3 р.	-	
	б) постових відомостей	3 р.	3 р.	-	
	в) первинного обстеження і реєстрації медичної допомоги особам, які тримаються в ізоляторі тимчасового тримання	3 р.	3 р.	-	
	г) реєстрації виведення затриманих і осіб, які тримаються під вартою, з камер	3 р.	3 р.	-	
	г) обліку осіб, що тримаються в ізоляторі тимчасового тримання	3 р.	3 р.	-	

1	2	3	4	5	6
	д) обліку приймання передач, посилок, купівлі продуктів харчування та предметів першої необхідності тощо	3 р.	3 р.	-	
215	Журнали інструктажів (нарядів установи; служби конвойних нарядів)	3 р.	3 р.	-	
216	Журнали обліку працездатності засобів охоронно-пожежної та попереджувальної сигналізацій	1 р.	1 р.	-	
217	Журнали реєстрації санітарного стану ізолятора тимчасового тримання	1 р.	1 р.	-	
218	Книги обліку стягнень та заохочень осіб, які тримаються в ізоляторі тимчасового тримання	1 р.	1 р.	-	
219	Книги служби конвойних нарядів	3 р.	3 р.	-	
220	Журнали ознайомлення осіб, які поміщаються до ізолятора, з їх правами та обов'язками	1 р.	1 р.	-	

## 6. ПАТРУЛЬНА ПОЛІЦІЯ

221	Документи (акти, висновки, протоколи) про перевірку та розслідування дорожньо-транспортних пригод:				<sup>1</sup> Дорожньо-транспортні пригоди, пов'язані з великими матеріальними збитками або людськими жертвами – постійно
	а) у яких травмовані люди	15 р. <sup>1</sup> ЕПК	15 р. <sup>1</sup> ЕПК	-	
	б) у яких завдано лише матеріальних збитків	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	-	
222	Документи (акти, протоколи, довідки, листи, відомості, тощо) про порушення правил дорожнього руху	3 р.	3 р.	-	

1	2	3	4	5	6
223	Документи (спецповідомлення, протоколи) про дорожньо-транспортні пригоди	3 р.	3 р.	-	
224	Документи (акти, роздавальні відомості тощо) з питань обліку видачі технічних засобів зв'язку та відеофіксації	1 р.	1 р.	-	
225	Документи (акти, довідки) про результати контрольних перевірок щодо актуальності наявних медіафайлів	1 р.	1 р.	-	
226	Журнали реєстрації вступних та спеціальних інструктажів водіїв при виїзді на лінію	3 р.	3 р.	-	
227	Журнали обліку: а) спрацювань банків даних Інтерполу б) спожитих паливно-мастильних матеріалів в) алкотестерів г) переносних радіостанцій г) технічного обслуговування комплексів «Відеоконтроль-Рубіж» д) видачі технічних засобів е) видачі відеозаписів з нагрудних відеокамер (відеореєстраторів) е) перевірок транспортних засобів за базами даних автоматизованих інформаційно-пошукових систем	5 р. 3 р. 3 р. <sup>1</sup> 3 р. <sup>1</sup> 1 р. 1 р. <sup>1</sup> 1 р. 1 р. <sup>1</sup> 1 р.	5 р. 3 р. 3 р. <sup>1</sup> 3 р. <sup>1</sup> 1 р. 1 р. <sup>1</sup> 1 р. 1 р.	- - - - - - - -	<sup>1</sup> Після зняття з обліку майна

1	2	3	4	5	6
228	Журнали реєстрації:				<sup>1</sup> Після зняття з обліку майна <sup>2</sup> Після зняття з експлуатації всіх машин
	а) нагрудних відеокамер (відеореєстраторів)	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	-	
229	б) відомостей використання патрульних машин	1 р. <sup>2</sup>	1 р. <sup>2</sup>	-	
	Журнали реєстрації (обліку):				
	а) документів про фіксацію порушень правил дорожнього руху	3 р.	3 р.	-	
	б) документів про порушення правил дорожнього руху, надісланих за належністю	3 р.	3 р.	-	
	в) справ про адміністративні правопорушення, надісланих на дооформлення	3 р.	3 р.	-	
	г) осіб щодо яких застосовано адміністративне стягнення у виді позбавлення права керування транспортними засобами	3 р.	3 р.	-	
	і) видачі вимог (приписів) посадових осіб уповноважених підрозділів Національної поліції щодо усунення порушень правил, норм і стандартів, що стосуються забезпечення безпеки дорожнього руху	3 р.	3 р.	-	

## 7. ПОЛІЦІЯ ОХОРONI

231	Літерні справи на об'єкти, що охороняються органами і підрозділами поліції охорони	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Після розірвання договору
-----	--	-------------------	-------------------	---	--

1	2	3	4	5	6
232	Акти:				
	а) обстеження технічної укріпленості об'єктів	3 р.	3 р.	-	
233	б) про приймання-передавання вантажу (майна) під охорону	1 р.	1 р.	-	
234	Документи (протоколи, спецповідомлення, довідки) службових розслідувань щодо крадіжок на об'єктах, які перебувають під охороною	5 р.	5 р.	-	
235	Документи (плани-завдання, плани-сценарії, графіки, довідки, відомості тощо) з питань проведення усічених тренувань, навчально-тренувальних занять та оперативно-тактичних навчань	3 р.	3 р.	-	
235	Листування про:				
	а) охорону об'єктів (майна) усіх форм власності, валютних та інших цінностей, вантажів та фізичних осіб	5 р.	5 р.	-	
	б) впровадження та експлуатаційне обслуговування технічних засобів охорони	5 р.	5 р.	-	
236	Листування з питань укладення договорів про постачання засобів охоронно-пожежної і тривожної сигналізації та інших матеріальних цінностей	5 р.	5 р.	-	
237	Листування з питань застосування засобів зв'язку	5 р.	5 р.	-	

1	2	3	4	5	6
238	Листування про організацію службово-розшукувого собаківництва	5 p.	5 p.	-	
239	Бортові журнали службових автомобілів	3 p.	3 p.	-	
240	Журнали: а) контролю за несенням служби	3 p.	3 p.	-	
	б) реєстрації повідомлень чергових служб головного управління Національної поліції про перебування нарядів поліції охорони інших регіонів на території обслуговування	3 p.	3 p.	-	
	в) реєстрації маршрутних листів і приписів	3 p.	3 p.	-	
	г) обліку інформації про перебування нарядів поліції охорони на території області, району, міста	3 p.	3 p.	-	
	г) приймання (здавання) поста (маршруту) й перевірок несення служби з охорони	1 p.	1 p.	-	
	д) приймання під охорону (зняття з-під охорони) приміщень об'єкта	1 p.	1 p.	-	
	е) перевірок стану систем тривожної сигналізації та реєстрації їх спрацювань	1 p.	1 p.	-	
	е) обліку разових перепусток	1 p.	1 p.	-	
241	Книги: а) нарядів	5 p.	5 p.	-	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх вкладишів
	б) постових відомостей	3 p.	3 p.	-	

1	2	3	4	5	6
	в) реєстрації вкладишів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	-	
242	Особисті маршрутні (постові) книжки	Після заміни новими	Після заміни новими	-	

## 8. ОХОРОНА ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ

243	Рішення, висновки та експертні висновки державних експертів з питань таємниць	Постійно	-	-	
244	Протоколи засідань експертних комісій з питань таємниць щодо перегляду грифів секретності МНСІ тимчасового строку зберігання та проведення експертної оцінки МНСІ	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> На МНСІ щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій та оперативно-розшукових заходів - 5 р.
245	Акти за результатами перегляду грифів секретності МНСІ та проведення експертної оцінки МНСІ	10 р. <sup>1,2</sup>	10 р. <sup>1,2</sup>	10 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> На архівні справи оригінали актів получаються до справ фондів і зберігаються постійно <sup>2</sup> На МНСІ щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій та оперативно-розшукових заходів - 5 р.
246	Документи (рапорти, довідки, листи тощо) з організації: а) діяльності державних експертів з питань таємниць	5 р.	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	6
	б) засідань експертних комісій з питань таємниць щодо перегляду грифів секретності МНСІ	5 р.	5 р.	5 р.	
247	Акти:				
	а) про вилучення для знищенння секретних документів, не внесених до НАФ	Постійно <sup>1</sup>	Постійно <sup>1</sup>	До ліквідації органу	
	б) про знищенння секретних документів, які не розглядаються експертною комісією з проведення експертизи цінності документів	10 р.	10 р.	10 р.	
	в) про відбирання для знищення та знищенння машинних носіїв інформації	10 р.	10 р.	10 р.	
	г) перевірки наявності МНСІ	5 р.	5 р.	5 р.	
	г) придатності режимних приміщень	1 р. <sup>2,3</sup>	1 р. <sup>2,3</sup>	1 р. <sup>2,3</sup>	
248	Документи (вмотивовані рапорти, доповідні записи) про встановлення надбавки за роботу в умовах режимних обмежень	5 р.	5 р.	5 р.	
249	Документи (рапорти, інструктажі тощо) з питань доставки секретної кореспонденції з дотриманням вимог режиму секретності	1 р.	1 р.	1 р.	
250	Приписи на виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею, та на проведення перевірок стану охорони державної таємниці	10 р.	10 р.	10 р.	

<sup>1</sup>У разі ліквідації органу поліції передаються до відповідного архівного підрозділу, у зоні комплектування якого перебуває даний орган поліції

<sup>2</sup>Після заміни новими

<sup>3</sup>Переліки режимних приміщень – 1 р. після заміни новими

1	2	3	4	5	6
251	Номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
252	Витяги: а) з номенклатури секретних справ	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після закриття зведеної номенклатури секретних справ
	б) з номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці	1 р. <sup>3</sup>	1 р. <sup>3</sup>	1 р. <sup>3</sup>	<sup>2</sup> Примірник погодженої номенклатури секретних справ органу поліції, який зберігається у відповідному архівному підрозділі, у зоні комплектування якого перебуває даний орган поліції, зберігається 1 р. після заміни новим <sup>3</sup> Після заміни новими
253	Справи користувачів, які працюють в читальнích залах архівних підрозділів органів поліції (заява-анкета, заява про продовження строків користування, документ (лист), що підтверджує повноваження користувача, замовлення на видавання описів і документів, на виготовлення копій документів, листування тощо)	25 р.	25 р.	25 р.	
254	Документи (рапорти, заяви тощо) про виїзди за кордон працівників	1 р.	1 р.	1 р.	
255	Робочі зошити, зошити зі службової підготовки, спецблокноти, внутрішні описи документів, особові рахунки тощо	Після заміни новими <sup>1</sup>	Після заміни новими <sup>1</sup>	Після заміни новими <sup>1</sup>	<sup>1</sup> У разі звільнення відповідальної особи знищуються після проведення звірки

1	2	3	4	5	6
256	Облікові картки громадян про надання допуску та доступу до державної таємниці і зобов'язання громадян України у зв'язку з допуском до державної таємниці	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після скасування допуску
257	Накази суб'єкта режимно-секретної діяльності про надання та припинення доступу до державної таємниці	10 p.	10 p.	10 p.	
258	Реєстри на відправлену секретну кореспонденцію	5 p.	5 p.	5 p.	
259	Листування з питань оформлення (скасування) допуску до державної таємниці	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Довідки про наявність допуску до державної таємниці – 5 р.
260	Листування з питань забезпечення режиму секретності: а) в роботі з МНСІ та ведення секретного діловодства	5 p.	5 p.	5 p.	
	б) під час ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та іноземними громадянами	5 p.	5 p.	5 p.	
261	Журнали обліку: а) висновків, експертних висновків державних експертів з питань таємниць	Постійно	-	-	
	б) рішень державних експертів з питань таємниць	Постійно	-	-	
262	Журнали реєстрації облікових документів архіву і науково-довідкового апарату до них	Постійно	Постійно	До ліквідації органу	

1	2	3	4	5	6
263	Журнали обліку (пакетів, пакетно-контрольний журнал, вхідних документів, підготовлених документів)	5 р.	5 р.	5 р.	
264	Журнали обліку журналів, картотек і завершених провадженням справ	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх справ
265	Журнали обліку осіб, які прибули у відрядження	1 р.	1 р.	1 р.	
266	Журнали реєстрації інструктажів щодо забезпечення режиму секретності під час доставки секретної кореспонденції	1 р.	1 р.	1 р.	
267	Журнали обліку секретних розпорядчих документів, які надіслані до відома	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх документів
268	Журнали реєстрації: а) облікових карток громадян про надання допуску та доступу до державної таємниці	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх карток
	б) карток результатів перевірки громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	
269	Журнали обліку довідок про наявність допуску до державної таємниці	1 р.	1 р.	1 р.	
270	Журнали інвентарного обліку письмових зброшуваних матеріалів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після знищення або перереєстрації в новому журналі
271	Журнали здавання (приймання) під охорону, зняття, (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ МНСІ та ключів від них	1 р.	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5	6
272	Журнали записів про розкриття сховищ і робочих папок за відсутності відповідальної за них особи	1 p.	1 p.	1 p.	
273	Журнали обліку:				<sup>1</sup> Після знищення або перереєстрації в новому журналі
	а) ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами	10 p.	10 p.	10 p.	
	б) робочих зошитів, блокнотів, окремих аркушів паперу, бланків (форм)	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	
	в) секретних виробів	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	
	г) нарядів на розмноження секретних документів	1 p.	1 p.	1 p.	
	г) машинних носіїв інформації	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	
	д) виїздів за кордон працівників, яким надано допуск до державної таємниці	1 p.	1 p.	1 p.	
	е) сховищ (сейфів, металевих шаф, спецсховищ) МНСІ та ключів від них	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	
	є) видачі робочих папок, спецпортфелів, спецваліз у тимчасове користування працівникам	1 p.	1 p.	1 p.	
	ж) секретних видань тощо	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	
274	Книги реєстрації справ користувачів читального залу архівних підрозділів	25 p.	25 p.	25 p.	
275	Книги обліку відвідувань читального залу архівних підрозділів	25 p.	25 p.	25 p.	

1	2	3	4	5	6
<b>9. ТЕХНІЧНИЙ ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ</b>					
276	Документи (протоколи, висновки, приписи, акти, моделі загроз) про результати перевірок ефективності захищеності інформації та комплексних спеціальних перевірок на об'єктах органів поліції:				<sup>1</sup> Після виведення об'єкта з експлуатації
	а) в підрозділі, що проводив перевірку	5 р.	5 р.	5 р.	
	б) в підрозділі, що є власником (розпорядником) об'єкта	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	
277	Документи (технічні завдання, плани, інструкції, програми, методики, акти, протоколи випробувань, експертні висновки) з питань створення комплексних систем захисту інформації в автоматизованих системах та проведення їх державної експертизи:				<sup>1</sup> Після виведення об'єкта з експлуатації
	а) в підрозділі, що проводив експертизу	5 р.	-	-	
	б) в підрозділі, що є власником (розпорядником) об'єкта	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	
278	Статистичні звіти органів поліції про виконання заходів з питань технічного захисту інформації та документи (довідки, відомості, доповідні записи) до них	5 р.	5 р.	5 р.	
279	Формуляри на автоматизовані системи та паспорти на комплекси технічного захисту інформації, де циркулює інформація з обмеженим доступом	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після виведення об'єкта з експлуатації
280	Листування з питань організації та забезпечення технічного захисту інформації	5 р.	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	6
<b>10. СПЕЦІАЛЬНИЙ ЗВ'ЯЗОК</b>					
281	Документи (доручення, приписи на експлуатацію, експертні висновки) з питань організації та забезпечення безпеки спеціальних видів зв'язку	До ліквідації органу	До ліквідації органу	До ліквідації органу	
282	Документи (висновки, протоколи прийняття заліків, погодження про надання допуску тощо) про надання допуску до роботи працівникам спеціального зв'язку	10 р.	10 р.	10 р.	
283	Документи (листи, довідки) з питань організації діяльності органів спеціального зв'язку	1 р.	1 р.	1 р.	
284	Схеми спеціального зв'язку	Постійно	Постійно	До ліквідації органу	
285	Паспорт-формуляр:				
	а) органу спеціального зв'язку	До ліквідації органу	До ліквідації органу	До ліквідації органу	
	б) об'єкту спеціального зв'язку	До ліквідації органу	До ліквідації органу	До ліквідації органу	
286	Акти про знищення документів та виробів спеціального зв'язку	До ліквідації органу	До ліквідації органу	До ліквідації органу	
287	Акти прийому органів (абонентських пунктів) спеціального зв'язку	25 р.	25 р.	25 р.	

1	2	3	4	5	6
288	Вхідні (виходні) шифротелеграми з питань: а) оперативно-службової діяльності б) нормативно-правового характеру діяльності в) статистичної звітності, оперативно-довідкового обліку	3 p. 3 p. 1 p.	3 p. 3 p. 1 p.	3 p. 3 p. 1 p.	
289	Службові повідомлення системи спеціального зв'язку	1 p.	1 p.	1 p.	
290	Кодограми	—	3 p.	—	
291	Листування з питань організації та забезпечення безпеки спеціальних видів зв'язку	5 p.	5 p.	5 p.	
292	Листування з питань приймання та передавання шифрованих інформаційних повідомлень	1 p.	1 p.	1 p.	
293	Журнали обліку шифрів	5 p.	5 p.	5 p.	
294	Журнали зашифрування (розшифрування)	5 p.	5 p.	5 p.	
295	Журнали обліку ключових документів	5 p.	5 p.	5 p.	
296	Журнали обліку та знищенння ключових документів	5 p.	5 p.	5 p.	
297	Журнали обліку пунктів кодованого зв'язку	5 p.	5 p.	5 p.	
298	Журнали обліку результатів перевірок підпорядкованих органів спеціального зв'язку	5 p.	5 p.	5 p.	
299	Журнали обліку шифрів, засобів КЗІ, документів, печаток, штампів, які підлягають прийому-здачі під час чергування	5 p.	5 p.	5 p.	

1	2	3	4	5	6
300	Журнали обліку актів приймання-здавання чергування	5 р.	5 р.	5 р.	
301	Журнали закріплення шифрів	3 р.	3 р.	3 р.	
302	Журнали обліку працівників (службових карток працівників) органу спеціального зв'язку	1 р.	1 р.	1 р.	
303	Журнали обліку здачі криптограм на вузол зв'язку	1 р.	1 р.	1 р.	
304	Журнали тимчасової видачі шифрів	1 р.	1 р.	1 р.	
305	Журнали реєстрації вхідних (виходних) шифротелеграм	1 р.	1 р.	1 р.	

## 11. РОБОТА З ОСОБОВИМ СКЛАДОМ

### 11.1. Організаційно-штатна робота, проходження служби в поліції, дисципліна та законність

306	Протоколи засідань комісії з питань надання статусу учасника бойових дій (учасника війни):				
	а) за місцем засідання комісії	Постійно	Постійно	-	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	-	
307	Протоколи засідань апеляційних атестаційних комісій органів поліції	75 р.	75 р.	-	
308	Документи (відомості, фотоматеріали на працівників поліції, що загинули під час виконання службових обов'язків тощо) до Книги Пам'яті загиблих працівників поліції	Постійно	Постійно	До ліквідації органу	

1	2	3	4	5	6
309	Документи (довідки, посвідчення про відрядження тощо) з питань надання статусу учасника бойових дій (учасника війни)	75 р.	75 р.	-	
310	Документи (висновки, акти, протоколи тощо) службових розслідувань та перевірок за фактами загибелі, травмування, самогубств та самоущкоджень працівників поліції: а) за місцем розслідування б) в інших організаціях	75 р. 5 р.	75 р. 5 р.	75 р. 5 р.	
311	Документи (заяви, анкети, копії особистих документів тощо) на виплату одноразової грошової допомоги у разі каліцтва, загибелі чи смерті працівників поліції	50 р.	50 р.	50 р.	
312	Документи (висновки, звіти, рапорти, акти тощо) службових розслідувань стосовно працівників поліції, за якими прийнято рішення про: а) звільнення, позбавлення спеціального звання б) застосування інших заходів дисциплінарного впливу в) припинення розслідування у зв'язку з непідтвердженням фактів порушення законності	25 р. 5 р. 3 р.	25 р. 5 р. 3 р.	25 р. 5 р. 3 р.	
313	Документи (довідки, протоколи, характеристики, відомості тощо) з питань проведення психопрофілактичної роботи з працівниками поліції та поліцейськими	5 р.	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	6
314	<p>Документи (довідки, протоколи, характеристики, відомості тощо):</p> <p>а) з питань вивчення стану соціально-психологічного клімату та рейтингу керівництва в органах, підрозділах, закладах та установах Національної поліції України</p>	5 р.	5 р.	5 р.	
	<p>б) про результати здійснення психологічного вивчення та супроводження кандидатів на службу в поліції, кандидатів для участі в міжнародних миротворчих операціях, поліцейських та працівників поліції при просуванні по службі</p>	3 р.	3 р.	3 р.	
315	Документи (довідки, протоколи, характеристики, відомості, карти психологічного супроводження тощо) на поліцейських та працівників поліції, у тому числі включених до групи психологічної підтримки та допомоги	3 р.	3 р.	3 р.	
316	Щорічні відомості про штатну чисельність	Доки не міне потреба	Доки не міне потреба	Доки не міне потреба	
317	Листування з питань правового та соціального захисту поліцейських, державних службовців та працівників поліції	10 р.	10 р.	10 р.	

1	2	3	4	5	6
318	<p>Документи (доповідні записи, клопотання, довідки, доручення, донесення, плани, звіти, карти, схеми, графіки, зведення, рапорти, листи, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, авансові звіти тощо) про:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) організацію несення служби в районі проведення антитерористичної операції чи операції Об'єднаних сил</li> <li>б) відрядження працівників поліції для несення служби в районі проведення антитерористичної операції чи операції Об'єднаних сил</li> </ul>				<p><sup>1</sup>Листування про залучення працівників поліції до безпосередньої участі в проведенні антитерористичної операції чи операції Об'єднаних сил на території Донецької та Луганської областей – 75 р.</p>
319	<p>Листування:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) з питань дотримання дисципліни, законності та транспортної дисципліни працівниками поліції</li> <li>б) з питань здійснення заходів щодо попередження корупційних проявів серед особового складу</li> <li>в) про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»</li> <li>г) про надзвичайні події в органах поліції</li> </ul>	Постійно	Постійно	-	
320	Листування з питань психологічного вивчення кандидатів на службу в поліції, кандидатів для участі в міжнародних миротворчих операціях, поліцейських та працівників поліції при просуванні по службі	75 р. <sup>1</sup>	75 р. <sup>1</sup>	-	

1	2	3	4	5	6
321	Листування з питань: а) виготовлення нагрудних знаків та нагородження працівників поліції  б) присвоєння спеціальних звань  в) видачі та втрати службових посвідчень  г) руху особових справ працівників поліції	5 p.	5 p.	5 p.	
322	Листування з питань: а) проведення індивідуально-виховної роботи  б) відвідування працівників поліції за місцем проживання	3 p.	3 p.	3 p.	
323	Журнали обліку бойових дій	Постійно	Постійно	-	
324	Книги обліку осіб, яким видані посвідчення учасників бойових дій, нагрудні знаки «Ветеран війни-учасник бойових дій» і листи талонів на право одержання ветераном війни і особою, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветерана війни, гарантії їх соціального захисту», проїзних квитків з 50-відсотковою знижкою їх вартості	75 p.	75 p.	-	
325	Журнали: а) обліку видачі спеціальних жетонів з індивідуальними номерами  б) приймання спеціальних жетонів	45 p.	45 p.	45 p.	

1	2	3	4	5	6
326	Журнали обліку видачі службових посвідчень	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх службових посвідчень
327	Журнали моніторингу соціально-психологічного клімату та рейтингу керівництва в органах, підрозділах, закладах та установах Національної поліції України	5 p.	5 p.	5 p.	
328	Журнали планування та обліку проведення індивідуально-виховної роботи з особовим складом	1 p.	1 p.	1 p.	
329	Документи (завдання, заяви про згоду чи відмову, довідки тощо) про результати опитувань, проведених з використанням поліграфа	3 p.	3 p.	3 p.	
330	Журнали обліку:				
	а) карт психологічного супроводження поліцейських та працівників поліції	5 p.	5 p.	5 p.	
	б) осіб, включених до групи психологічної підтримки та допомоги	5 p.	5 p.	5 p.	
	в) проведеної роботи з психологічного супроводження поліцейських та працівників поліції	5 p.	5 p.	5 p.	
	г) опитувань, проведених з використанням поліграфа	3 p.	3 p.	3 p.	
	г) психологічних вивчень кандидатів на службу в поліції, кандидатів для участі в міжнародних миротворчих операціях, поліцейських та працівників поліції при просуванні по службі	3 p.	3 p.	3 p.	

1	2	3	4	5	6
<b>11.2. Професійна підготовка та підвищення кваліфікації кадрів</b>					
331	Документи (плани, звіти, навчальні програми, методичні рекомендації тощо) з питань професійного навчання працівників поліції: а) за місцем складання б) надіслані до відома				
	а) за місцем складання	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
	б) надіслані до відома	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
332	Листування з питань первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації і спеціалізації	3 р.	3 р.	3 р.	
333	Листування з питань службової підготовки поліцейських	3 р.	3 р.	3 р.	
334	Журнали обліку відвідування та успішності поліцейських зі службової підготовки	1 р.	1 р.	1 р.	
335	Журнали обліку складання заліків зі службової підготовки перед призначенням поліцейських на вищі посади та з вогневої підготовки перед закріпленням за поліцейськими вогнепальної зброї	1 р.	1 р.	1 р.	
336	Журнали реєстрації інструктажів з питань дотримання заходів безпеки при поводженні зі зброя	1 р.	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5	6
<b>12. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ</b>					
337	Техніко-економічне обґрунтування створення (розвитку) АС	Постійно	Постійно	10 р.	
338	Акти приймання в промислову експлуатацію:				
	а) АС	10 р.	10 р.	3 р.	
	б) підсистем АС	10 р.	10 р.	3 р.	
	в) обчислювальної техніки та іншого обладнання	3 р.	3 р.	3 р.	
	г) приміщень під монтаж та налагодження обладнання	3 р.	3 р.	3 р.	
339	Технічне завдання на створення АС та підсистем АС	Постійно	Постійно	10 р.	
340	Робоча документація АС підсистем А	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після завершення експлуатації
341	Листування з питань підготовки, розробки та впровадження комп'ютерних систем	5 р.	5 р.	5 р.	
342	Листування про вдосконалення структури управління АС	5 р.	5 р.	5 р.	
343	Листування з питань функціонування інформаційних ресурсів	3 р.	3 р.	3 р.	
344	Листування з питань модернізації програмно – технічного комплексу	3 р.	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5	6
345	Листування з питань надання доступу до інформаційних ресурсів ІПС поліції	3 р.	3 р.	3 р.	

### 13. ОРГАНІЗАЦІЯ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ, ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ОБОРОНИ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

#### 13.1. Загальні питання організації роботи

346	Документи (листи, допуски, подання тощо) з організації та ведення мобілізаційного діловодства і надання працівникам органів поліції допусків (доступу) до відомостей мобілізаційного характеру	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
347	Документи (листи, плани, довідки, аналітичні огляди тощо) з питань організації роботи органів поліції в умовах надзвичайних ситуацій та особливого періоду	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
348	Документи (огляди, довідки, звіти тощо) з проведення навчань, тренувань та інших навчальних заходів щодо мобілізаційної підготовки, територіальної оборони та цивільного захисту в органах поліції	3 р.	3 р.	3 р.	
349	Документи (схеми, плани, списки оповіщення тощо) з організації та проведення бойового і навчального оповіщення особового складу органів поліції	До заміни новими	До заміни новими	До заміни новими	
350	Листування з питань мобілізаційної підготовки, територіальної оборони та цивільного захисту і спільніх дій органів поліції з іншими центральними та місцевими державними органами та їх регіональними і місцевими підрозділами	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
351	Листування з питань антитерористичної діяльності та дій під час соціальних надзвичайних ситуацій	5 р.	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	6
352	Листування з питань мобілізаційної підготовки, територіальної оборони та цивільного захисту в органах поліції	3 р.	3 р.	3 р.	

### 13.2. Мобілізаційна підготовка

353	Оперативно-мобілізаційні документи мобілізаційних планів органів поліції	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
354	Документи (довідки, акти, листи тощо) про результати перевірок стану мобілізаційної готовності (готовності до роботи в особливий період) органів поліції	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
355	Документи (плани, розрахунки, схеми, листи) з питань проведення заходів стосовно іноземних громадян та представництв, які перебувають на території держави, у воєнний час	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
356	Документи (завдання, накази, відомості, розрахунки, звіти, акти, плани тощо) з питань забезпечення участі органів поліції у заходах цільової мобілізації та заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	
357	Документи (плани, звіти, листи тощо) з організації та проведення заходів нормованого забезпечення населення в особливий період	5 р.	5 р.	5 р.	
358	Листування з питань розроблення мобілізаційного плану та оперативно-мобілізаційних документів мобілізаційного плану	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5	6
359	Листування з питань укладання договорів на забезпечення потреб органів поліції в особливий період	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
360	Листування з питань відпрацювання та забезпечення розрахункових потреб органів поліції в озброєнні, техніці, інших матеріальних засобах, роботах та послугах, організації капітального ремонту автотранспорту і спеціальної техніки в особливий період та у рамках державного оборонного замовлення	5 р.	5 р.	5 р.	
361	Листування з питань військового обліку та бронювання військовозобов'язаних, які працюють в органах поліції	5 р.	5 р.	5 р.	

### 13.3. Територіальна оборона

362	Плани участі органів поліції у територіальній обороні держави та документи планів участі у територіальній обороні держави	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
363	Документи (довідки, акти, листи тощо) про результати перевірок стану готовності до виконання завдань територіальної оборони органів поліції	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
364	Документи (довідки, акти, договори тощо) з питань організації охорони та оборони об'єктів 1-2 групи регіонального та місцевого значення	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після виключення об'єкта з переліку

### 13.4. Цивільний захист

365	Плани (документи планів) цивільного захисту органів поліції на особливий період	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
-----	---	-------------------	-------------------	-------------------	----------------------------------

1	2	3	4	5	6
366	Плани (документи планів) цивільного захисту на мирний час (реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру), плани (документи планів, оперативні плани) діяльності функціональної підсистеми охорони громадського порядку і безпеки єдиної державної системи цивільного захисту, її регіональних ланок та служб	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
367	Плани евакуації (передислокації, розосередження) органів поліції та плани заходів територіальних органів поліції з виконання завдань під час проведення евакуаційних заходів на території обслуговування	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
368	Документи (доповідні записи, відомості, листи) з питань наявності, дислокації, оснащення та стану готовності міських і пересувних (мобільних) пунктів управління та об'єктових систем оповіщення	5 p. ЕПК	5 p. ЕПК	5 p.	
369	Документи (плани, відомості, акти, довідки тощо) з питань забезпечення органів поліції засобами індивідуального та колективного захисту, евакуаційних заходів та планування і здійснення інженерно-технічних заходів цивільного захисту	5 p.	5 p.	5 p.	

#### 14. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

##### 14.1. Зв'язок

370	Документи (акти, протоколи тощо) про приймання в експлуатацію засобів телефонного зв'язку, радіостанцій та радіорелейних станцій	50 p.	50 p.	50 p.	
-----	--	-------	-------	-------	--

1	2	3	4	5	6
371	Документи (регламенти, графіки тощо) з питань експлуатаційно-технічного обслуговування засобів та ліній зв'язку	3 р.	3 р.	3 р.	
372	Акти про знищення відпрацьованої телеграфної кореспонденції	1 р.	1 р.	1 р.	
373	Заявки та рознарядки на засоби зв'язку	3 р.	3 р.	3 р.	
374	Листування про електромагнітну сумісність радіоелектронних засобів та радіотехнічного контролю	10 р.	10 р.	10 р.	
375	Листування про виділення радіочастот та радіоданих	5 р.	5 р.	5 р.	
376	Листування про фінансування, розвиток та утримання зв'язку	5 р.	5 р.	5 р.	
377	Листування про централізоване використання засобів зв'язку	3 р.	3 р.	3 р.	
378	Листування про організацію зв'язку під час надзвичайних ситуацій	3 р.	3 р.	3 р.	

#### 14.2. Матеріально-технічні засоби

379	Документи (прибуткові та видаткові накладні, наряди) з питань озброєння	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку до статті 13
380	Документи (прибуткові та видаткові накладні, листи, акти) на вилучену, добровільно здану, знайдену зброю та боеприпаси	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку до статті 13

1	2	3	4	5	6
381	Документи (прибуткові накладні, заявки, листи) з питань здачі озброєння	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку до статті 13
382	Документи (видаткові накладні, доручення, листи) про видачу озброєння	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку до статті 13
383	Документи (атестати, приймально-здавальні акти, прибутково-видаткові документи) на озброєння	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку до статті 13
384	Документи (рапорти, протоколи тощо) про закріплення зброї та спецзасобів за працівниками поліції	5 р.	5 р.	5 р.	
385	Акти:				
	а) про знищенння озброєння	До ліквідації органу	До ліквідації органу	До ліквідації органу	
	б) про знищенння вилученої зброї та боеприпасів	До ліквідації органу	До ліквідації органу	До ліквідації органу	
	в) технічного стану озброєння	5 р.	5 р.	5 р.	
386	г) технічного стану придатних деталей до зброї	5 р.	5 р.	5 р.	
	Акти про:				
	а) знищенння наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, вилучених з незаконного обігу	5 р.	5 р.	5 р.	
	б) результати перевірок стану та умов зберігання наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та порядку ведення їх обліку	5 р.	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	6
387	Акти: а) передачі речових доказів б) про результати перевірок стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів з їх прийому, обліку та передачі	5 p.	5 p.	5 p.	
388	Табелі належності озброєння	До заміни новими	До заміни новими	До заміни новими	
389	Розрахунки-заяви на боєприпаси для учебових цілей та звіти про їх витрачання	3 p.	3 p.	3 p.	
390	Котлові відомості закладення продуктів для харчування	1 p.	1 p.	1 p.	
391	Картки обліку сильнодіючих та отруйних речовин	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх речовин
392	Листування про стан озброєння, боєприпасів та випробування пороху і хімічного майна	10 p.	10 p.	10 p.	
393	Листування з питань організації зберігання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, вилучених з незаконного обігу	5 p.	5 p.	5 p.	
394	Листування з питань обліку та руху озброєння та боєприпасів	5 p.	5 p.	5 p.	
395	Листування про стан та ремонт озброєння, його реалізацію та переведення до нижчих категорій	3 p.	3 p.	3 p.	

1	2	3	4	5	6
396	Журнали: а) реєстрації дорожніх листів б) виїзду та повернення транспортних засобів в) видачі та повернення ключів транспортних засобів г) обліку інструктажів водіїв і) обліку замовлень на пропуск автотранспорту без перепусток д) обліку замовлень на пропуск відвідувачів без перепусток	3 p. <sup>1</sup>  1 p.  1 p.  1 p.  1 p.	3 p. <sup>1</sup>  1 p.  1 p.  1 p.	3 p. <sup>1</sup>  1 p.  1 p.  1 p.	<sup>1</sup> Див. примітку один до статті 13
397	Бортові журнали транспортних засобів	3 p.	3 p.	3 p.	
398	Акти закріплення (передачі) транспортних засобів	3 p.	3 p.	3 p.	
399	Книги обліку речових доказів	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх речових доказів
400	Журнали обліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, вилучених з незаконного обігу	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	5 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів
401	Книги: а) номерного обліку зброї б) обліку озброєння	25 p. <sup>1</sup>  25 p. <sup>1</sup>	25 p. <sup>1</sup>  25 p. <sup>1</sup>	25 p. <sup>1</sup>  25 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення книги

1	2	3	4	5	6
	в) обліку нестач (псування) озброєння	25 p. <sup>1</sup>	25 p. <sup>1</sup>	25 p. <sup>1</sup>	
	г) видачі й приймання озброєння	10 p.	10 p.	10 p.	
	і) обліку ремонту озброєння	5 p.	5 p.	5 p.	
	д) обліку відвідувань складу озброєння та зауважень і пропозицій перевірюючих	5 p.	5 p.	5 p.	
	е) інструменту, приладдя (ЗІП), устаткування	5 p.	5 p.	5 p.	
402	Акти оцінки технічного стану комп'ютерної техніки	3 p. <sup>1</sup>	3 p. <sup>1</sup>	3 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Рапорти про суттєві зміни комплектуючих, режиму використання комп'ютерної техніки та про зміни у встановленні (переустановленні) комп'ютерних програм – 1 р.
403	Документи (акти, звіти, довідки тощо) про проведення інвентаризації зброї на об'єктах дозвільної системи	5 p.	5 p.	-	
404	Документи (плани, звіти, заявки, листи тощо) про розподіл предметів однострою	5 p.	5 p.	5 p.	
405	Акти перевірки наявності добровільно зданої та вилученої зброї	5 p.	5 p.	5 p.	
406	Документи (відомості, акти, накладні тощо) щодо предметів однострою	3 p. <sup>1</sup>	3 p. <sup>1</sup>	3 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку до статті 13

1	2	3	4	5	6
407	Облікові картки зброї та боєприпасів	5 p.	5 p.	5 p.	
408	Звіти про надходження, наявність та залишки предметів однострою	3 p.	3 p.	3 p.	
409	Листування з питань замовлень (потреби) предметів однострою	3 p.	3 p.	3 p.	
410	Журнали (книги): а) обліку пально-мастильних матеріалів	3 p.	3 p.	3 p.	
	б) наявності штатних (позаштатних) транспортних засобів	3 p.	3 p.	3 p.	
	Арматурні картки на речове постачання працівників поліції	3 p. <sup>1</sup>	3 p. <sup>1</sup>	3 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з постачання працівника
412	Корінці речових атестатів особового складу, який вибув	3 p.	3 p.	3 p.	
413	Журнали обліку власників зброї та пристройів	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	1 p. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку всіх власників зброї, пристройів
414	Листування про розрахунки з постачальниками однострою	3 p.	3 p.	3 p.	
415	Листування з питань однострою	3 p.	3 p.	3 p.	
416	Журнали реєстрації прибутково-видаткових і облікових документів	5 p.	5 p.	5 p.	
417	Журнали видачі облікових карток зброї та боєприпасів	5 p.	5 p.	5 p.	

1	2	3	4	5	6
418	Книги обліку вилученої, добровільно зданої, знайденої вогнепальної (холодної) зброї і боєприпасів	До ліквідації органу	До ліквідації органу	До ліквідації органу	

### 14.3. Облік матеріально-технічних засобів

419	Документи (фактури, накладні, акти тощо) на отримання матеріально-технічних засобів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку до статті 13
420	Оціночні відомості та рахунки амортизації майна	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку до статті 13
421	Сортувальні акти на майно	3 р.	3 р.	3 р.	
422	Документи (атестати, відомості, акти) про приймання-передачу озброєння	5 р.	5 р.	5 р.	
423	Формуляри та картки обліку стану озброєння	3 р.	3 р.	3 р.	
424	Листування з питань наявності та стану озброєння	3 р.	3 р.	3 р.	
425	Картки обліку:				<sup>1</sup> Див. примітку один до статті 13
	а) озброєння яке закріплено	3 р.	3 р.	3 р.	
	б) витрат боєприпасів на вогневу підготовку	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	
426	Листування про непорушні та незнижувальні запаси на військових складах	3 р.	3 р.	3 р.	
427	Листування про ремонт майна та переробку продовольчого фуражу	1 р.	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5	6
428	Журнали обліку:				<sup>1</sup> Див. примітку до статті 13 <sup>2</sup> Після зняття з обліку майна
	а) витратних особових рахунків працівників	5 р.	5 р.	5 р.	
	б) (надходження, вибуття) комп'ютерної техніки	1 р. <sup>1,2</sup>	1 р. <sup>1,2</sup>	1 р. <sup>1,2</sup>	
	в) виданих матеріальних цінностей	1 р. <sup>1,2</sup>	1 р. <sup>1,2</sup>	1 р. <sup>1,2</sup>	
429	Журнали (книги) та атестати обліку господарського майна, матеріалів і предметів однострою	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку майна
430	Книги обліку видачі топографічних карт	1 р.	1 р.	1 р.	
431	Журнали:				
	а) обліку пожеж	До ліквідації органу	До ліквідації органу	До ліквідації органу	
	б) реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки	5 р.	5 р.	5 р.	

### 15. ВИБУХОТЕХНІЧНА СЛУЖБА

432	Документи (протоколи, рішення, звіти тощо) з питань надання працівникам вибухотехнічних підрозділів поліції допуску на проведення спеціальних вибухотехнічних робіт	5 р.	5 р.	-	
433	Документи (акти, рапорти, огляди, доповідні записи, листи тощо) з питань техніко-криміналістичного забезпечення оглядів місць подій	5 р.	5 р.	-	
434	Документи (акти, рапорти, огляди, доповідні записи, листи тощо) з питань забезпечення вибухобезпеки	5 р.	5 р.	-	

1	2	3	4	5	6
435	Документи (акти, довідки, листи тощо) з питань організації кінологічної діяльності у вибухотехнічних підрозділах поліції	5 р.	5 р.	-	
436	Акти знешкодження (знищення) вибухових матеріалів та конструктивно схожих на них предметів	5 р.	5 р.	-	
437	Акти про результати перевірок об'єктів на наявність вибухових матеріалів	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	-	
438	Довідки про категорію небезпечності виявлених вибухових матеріалів або конструктивно схожих на них предметів	3 р.	3 р.	-	
439	Відомості про кримінальні правопорушення, пов'язані із застосуванням вибухових матеріалів та конструктивно схожих на них предметів	3 р.	3 р.	-	
440	Листування з питань обліку та руху вибухових пристройів, вибухових речовин та конструктивно схожих на них предметів	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	-	
441	Журнали (книги) обліку макетів (муляжів) учебових, інертних вибухових матеріалів промислового та саморобного виготовлення, та їх частин	3 р.	3 р.	-	
442	Журнали обліку виїздів вибухотехників на місця подій та проведення інших заходів, пов'язаних з основною діяльністю	5 р.	5 р.	-	

1	2	3	4	5	6
443	Журнали обліку актів знешкодження (знищення) вибухових матеріалів та конструктивно схожих на них предметів	5 р.	5 р.	-	

Начальник Управління режиму та технічного захисту інформації Національної поліції України

О.І. Буткевич

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК

Національної поліції України

29.10.2018 № 33

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України

07.11.2018 № 5