



**Олена Загорецька,**  
 провідний науковий співробітник відділу  
 документознавства Українського науково-дослідного  
 інституту архівної справи та документознавства,  
 канд. іст. наук, старший науковий співробітник

## Важливі зміни в діловодстві: **набирає чинності новий Перелік**

**З** 1 січня 2013 р. набере чинності Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5 (далі — Перелік). Відзначимо, що підготував його Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства під керівництвом Державної архівної служби України.

Відповідно до зазначеного наказу після набрання чинності новим Переліком втратить чинність Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, за-

тверджений наказом Головного архівного управління при КМУ від 20 липня 1998 р. № 41. Таким чином, **під час підготовки номенклатури справ на 2013 р. слід керуватися новим Переліком.**

### Призначення Переліку

Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма підприємствами, установами, організаціями (далі — організації) незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності тощо для визначення строків зберігання документів, їх відбору на постійне і тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення. Перелік може використовуватися також фізичними особами — підприємцями.

Новий Перелік включає лише типові документи, що створюються під час документування однотипних управлінських функцій, виконуваних організаціями, зокрема з питань організації системи управління, планування, фінансування, обліку та звітності, роботи з кадрами, адміністративно-господарського обслуговування тощо, а також документацію, що створюється в результаті виробничої і науково-технічної діяльності організацій.

Стосовно специфічної документації в «Загальних положеннях» в пункті 1.3 Переліку зазначено, що склад і строки зберігання документів, що створюються в організаціях певної галузі або сфери діяльності, визначаються відомчими (галузевими) переліками документів зі строками їх зберігання, які затверджуються відповідними органами державної влади, центральними органами та установами за погодженням з Державною архівною службою України (далі — Укрдержархів).

Перелік призначений для використання під час:

- підготовки номенклатури справ;
- формування документів у справи;
- розроблення схем класифікації документів та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання;
- проведення експертизи цінності документів.



**Увага!** Строки зберігання документів, визначені в Переліку, є мінімальними, їх не можна скорочувати. А от продовження строків зберігання, передбачених цим Переліком, допускається, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації.

Контроль за правильністю застосування Переліку здійснює Укрдержархів, а також уповноважені ним державні архівні установи та архівні відділи міських рад.

## Зміст і структура Переліку

Перелік складається зі вступної частини, списку скорочень, основної частини та покажчика.

**Вступна частина** містить настанови щодо застосування Переліку.

**Основна частина** оформлена у вигляді таблиці і складається з двох великих розділів, один з яких присвячено управлінській, другий — науково-технічній і виробничій діяльності організацій.

Розділи поділяються на глави, які відображають основні напрями діяльності організацій, що властиві їм, як правило, незалежно від рівня в системі управління і галузевої належності. Глави, у свою чергу, поділяються на пункти (*додаток*).

Статті в главах і пунктах Переліку розміщено за ступенем значущості видів документів та питань, що в них відображаються, а також у логічній послідовності.

У **графі 1** статтям Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію.

У **графі 2** наведено узагальнені назви видів документів, наприклад:

- *стаття 39* «Положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі (колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи»;

- *стаття 43* «Посадові та робочі інструкції працівників організації»;

- *стаття 67* «Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат колективів та окремих осіб».

Для об'єднання в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий строк зберігання, використовується термін «документи», а в дужках розкриваються назви основних видів документів, включених до статті, наприклад:

- *стаття 77* «Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних

перевірок окремих напрямів діяльності організації»;

- *стаття 87* «Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації фірмових назв, товарних знаків, знаків обслуговування тощо»;

- *стаття 113* «Документи (доповідні записки, довідки, програми, акти) про стан діловодства й архівної справи, впровадження інформаційних технологій, захист інформації».

Строки зберігання документів у Переліку диференційовано за двома групами організацій. Так, до першої групи належать організації, в діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (далі — НАФ). Строки зберігання документів для цих організацій наведено в **графі 3** Переліку. Зазначимо, що *державні та комунальні організації є джерелами формування НАФ, тому передають документи НАФ на постійне зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад в обов'язковому порядку, а решта організацій — на підставі угод між власником документів і відповідною архівною установою.*

Друга група охоплює організації, у діяльності яких не створюються документи НАФ. Строки зберігання документів цих організацій зазначено в **графі 4** Переліку.

У **графі 5** наводяться примітки, які коментують і уточнюють строки зберігання документів.

Для зручності користування Переліком до нього складено **покажчик**, у якому в алфавітному порядку перелічено види документів з посиланням на номери відповідних статей Переліку.

## Строки зберігання документів

Переліком встановлено такі строки зберігання типових документів в організаціях: «75 років»,

«50 років», «25 років», «15 років», «10 років», «5 років», «3 роки» і «1 рік».

Крім того, слід звернути увагу на **умовні позначення деяких строків зберігання**:

- строк зберігання «*Постійно*» означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню;

- строк зберігання «*До ліквідації організації*» означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а в разі її ліквідації підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади АР Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ. Якщо місцеві архівні установи на відповідній території не створені, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад. Зауважимо, що строк зберігання «*До ліквідації організації*» встановлено переважно для організацій, у діяльності яких не створюються документи НАФ;

- позначка «*ЕПК*» поряд зі строком зберігання документів, яку передбачено для деяких видів документів, означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення цих документів для організацій, що є джерелами формування НАФ, приймають експертно-перевірні комісії державного архіву (далі — ЕПК);

- відмітка «*Доки не мине потреба*» означає, що документи мають тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими організаціями, але не може бути меншим року.

Строки зберігання документів обчислюються з 1 січня року, який іде за роком завершення їх у діловодстві. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2012 р., починається з 1 січня 2013 р.

Строки зберігання науково-технічної документації обчислюються з 1 січня року, який іде за роком завершення розробки теми, проекту.

## Примітки до статей Переліку

До деяких статей у відповідній графі наводяться примітки, у яких зазначено ознаки певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від вказаних у графах 3, 4 Переліку.

Так, примітки «Після закінчення строку дії договору», «Після затвердження», «Після заміни новими», «Після зняття виробів з виробництва», «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо вказують, що строк, установлений у графах 3 і 4 Переліку, обчислюється із вказаного моменту.

На особливу увагу заслуговує примітка, що конкретизує строки зберігання різної бухгалтерської документації: «За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, — ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення».

Крім того, до деяких статей, що стосуються бухгалтерської документації, введено нову примітку: «Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, — 5 р.».

Відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму» від 28 листопада 2002 р. № 249-IV **фінансовий моніторинг** — це сукупність заходів, які здійснюються суб'єктами фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму, що включають проведення державного фінансового моніторингу та первинного фінансового моніторингу. Суб'єкти державного та первинного фінансового моніторингу перелічені в статті 5 цього Закону. Тобто наведена вище примітка стосується саме тих організацій, що віднесені до суб'єктів фінансового моніторингу.

Усі примітки до статей Переліку слід обов'язково враховувати під час складання номенклатури справ та проведення експертизи цінності документів.

## Зміни у складі та строках зберігання документів Переліку, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами

Загалом Перелік містить 2157 статей. Утім, для працівників кадрових служб інтерес у першу чергу становлять статті Переліку, у яких визначено типові розпорядчі документи, а також види і строки зберігання документів, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами.

Так, у статті 16 Переліку визначено три види наказів (розпоряджень):

- з основної діяльності;
- з кадрових питань (особового складу);
- з адміністративно-господарських питань.

**Накази (розпорядження) з основної діяльності** мають строк зберігання «Постійно» — для організацій, у діяльності яких створюються документи НАФ, і «До ліквідації організації» —

для організацій, у діяльності яких не створюються документи НАФ.

**Накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань** згідно з новим Переліком слід зберігати 5 років. Тобто строк зберігання для цієї групи документів збільшено на два роки порівняно з Переліком № 41.

**Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу)** заслуговують на особливу увагу, адже їх поділено на дві категорії:

- довготривалого строку зберігання — 75 років;

- тимчасового строку зберігання — 5 років.

До першої категорії наказів (строк зберігання — 75 років) віднесено ті, які можуть бути використані для підтвердження законних прав громадян, зокрема на нарахування пенсій, різних видів матеріальної допомоги та компенсацій, інших виплат та пільг. Це накази про:

- прийняття на роботу, переміщення, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення;

- атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічну оцінку державних службовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск до державної таємниці;

- присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду);

- зміну біографічних даних;

- заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;

- відпустки за роботу з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпустки для догляду за дитиною, відпустки без збереження заробітної плати;

- довгострокові відрядження в межах України та за кордон, а також відрядження для працівників, що працюють у важких, шкідливих і небезпечних умовах праці.

До другої категорії наказів (строк зберігання — 5 років) належать накази про:

- короткострокові відрядження в межах України та за кордон;

- стягнення;

- надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням.

Як бачимо, строк зберігання наказів про відрядження та стягнення збільшено з 3 до 5 років.

Суттєво змінився строк зберігання деяких документів, що можуть зачіпати інтереси громадян і мають вноситися до описів справ з особового складу в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ, зокрема таких, як:

- штатні розписи і переліки змін до них — збільшено з 3 до 75 років;

- положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі (колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи — встановлено конкретний строк — 75 років замість умовного «До ліквідації організації»;

- реєстри (списки) акціонерів, афільованих осіб, власників цінних паперів, пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів; документи (сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій) — встановлено конкретний строк — 75 років замість умовного «До ліквідації організації».

Звертаємо особливу увагу працівників кадрових служб на документи, які згідно з новим Переліком мають **зберігатися 75 років без урахування віку працівника на момент його звільнення**:

- особові справи і особові картки працівників (у т. ч. тимчасових і тих, які працюють за сумісництвом);

- розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників;

- протоколи, витяги з протоколів та документи до них (списки праць, звіти, відгуки)

конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади;

- документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації, що увійшли до особових справ;

- документи (довідки, огляди) про надання грошової допомоги по безробіттю.

Нагадаємо, що відповідно до Переліку № 41 строк зберігання зазначених документів слід було визначати з урахуванням віку звільненої особи.

**Крім того, строк зберігання «75 років» встановлено для таких документів і облікових форм:**

- трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) (ст. 492);

- списки (штатно-обліковий склад) працівників організації (ст.503);

- декларації державних службовців (ст. 283);

- посадові інструкції наукових працівників, а також посадові й робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (ст. 43);

- списки працівників, які працюють на виробництві із шкідливими умовами праці (ст. 444);

- таблиці, наряди працівників, задіяних на роботах із шкідливими умовами праці (ст. 445);

- документи (протоколи, довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання (ст. 446);

- документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці (ст. 450);

- документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин

аварій та нещасних випадків на виробництві, пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами (ст. 453);

- посвідчення про відрядження щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій (ст. 514);

- списки, картотеки, картки обліку керівних працівників організацій, у діяльності яких не створюються документи НАФ, інженерно-технічних працівників з вищою і середньою спеціальною освітою, наукових працівників, тимчасових працівників, осіб, що захистили дисертації та отримали наукові ступені і вчені звання (ст. 525);

- картотеки, покажчики до наказів з кадрових питань (особового складу) (ст. 526);

- журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) (ст. 527);

- журнали обліку, алфавіти особових справ (ст. 528);

- журнали, картотеки обліку приймання, переміщення, звільнення працівників (у т. ч. тимчасових) (ст. 529);

- журнали (книги), списки, картотеки обліку осіб, направлених у довгострокові відрядження в межах України та за кордон (ст. 532);

- протоколи засідань державних експертних комісій (ст. 570);

- протоколи засідань, рішення комісій з питань призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам (ст. 673);

- відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) (ст. 678);

- документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, протоколи вручення, журнали реєстрації посвідчень, таблиці робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (ст. 685);

- документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування за шкоду, заподіяну життю і здоров'ю (ст. 686);

- книги реєстрації донорів (ст. 738);

- договори про автостраховання в разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю (ст. 1067);

- договори про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів у разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю (ст. 1068).

### Нові види типових документів, що увійшли до Переліку

Майже кожен пункт Переліку доповнено новими видами типових документів, що утворюються в діяльності організацій України протягом останніх 10–15 років. Наприклад:

- пункт 1.1 «Організація розпорядчої діяльності» доповнено статтями, присвяченими службовому листуванню з організаціями вищого рівня та з підвідомчими організаціями як з основних (профільних), так і з організаційних питань діяльності, а також з питань діяльності різних дорадчих органів, що діють в організаціях, — наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій тощо (ст. 22–25);

- до пункту 1.2 «Організаційні основи управління» внесено документи, що відображають процеси управління в організаціях недержавної форми власності, зокрема:

- документи про підтвердження правонаступності на майно організації (ст. 36),

- кодекси (принципи) корпоративного управління організації (ст. 40),

- документи з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування організації (ст. 48),

- договори, довіреності на право управління майном, передачу майна в довірче управління, на здійснення окремих видів діяльності, на передачу авторських прав (ст. 49–51),

- документи щодо запровадження системи управління якістю (ст. 57),

- документи про проведення конкурсів на право отримання грантів (ст. 65),

- реєстри (списки) акціонерів, афільованих осіб, власників цінних паперів, пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів (ст. 72);

- пункт 1.3 «Організація контролю» доповнено документами, що утворюються в результаті проведення в організаціях різних перевірок і ревізій (ст. 77–79, 84);

- до пункту 2.3 «Ціноутворення» внесено цільові договори (угоди) між виробниками і постачальниками матеріально-технічних ресурсів (ст. 170);

- пункт 3.3 «Оподаткування та справляння обов'язкових платежів» розширено документами про надходження податків і зборів (обов'язкових платежів) у бюджети та державні цільові фонди, про відрахування до бюджетів із прибутків, про сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) у бюджет зарахуваннями цінними паперами, постачанням продукції, робіт, послуг тощо (ст. 269–271); деклараціями, що відображають звітність усіх платників податків, та документами до них (ст. 283); деклараціями про доходи і розрахунками сум страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ст. 284);

- до пункту 5.2 «Ринок праці, працевлаштування та допомога безробітним» включено документи щодо залучення і використання іноземної робочої сили (ст. 365) і працевлаштування іноземних громадян (ст. 366);

- до пункту 5.3 «Організація праці, продуктивність праці, трудова дисципліна» внесено документи про страйки (ст. 399) та розв'язання трудових конфліктів (ст. 400);

● пункт 5.5 «Охорона праці» розширено документами, які стосуються питань дотримання організацією санітарного законодавства (ст. 434, 435), про стан охорони праці і техніки безпеки, про професійну шкідливість виробництва та професійні захворювання (ст. 438, 440–444, 446, 481, 483 і 484);

● пункт 6.5 «Нагородження, присвоєння почесних звань, присудження премій» доповнено документами про оформлення представлення працівників до нагородження (ст. 656).

До того ж главу 6, присвячену роботі з кадрами, доповнено новим пунктом 6.6 «Мобіліза-

ційна робота», що містить документи з питань мобілізаційної підготовки та виконання мобілізаційних завдань (замовлень) (ст. 659–665).

На нашу думку, новий Перелік забезпечить дотримання строків зберігання документів, дасть змогу якісно проводити експертизу їх цінності, складати номенклатури справ і правильно та вчасно вилучати документи для знищення в більшості організацій України незалежно від їх функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

*Додаток*

**Структура Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів**

**Розділ I «Документи, що створюються в управлінській діяльності»**

1. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ
  - 1.1. Організація розпорядчої діяльності
  - 1.2. Організаційні основи управління
  - 1.3. Організація контролю
  - 1.4. Правове забезпечення управління
  - 1.5. Організація діловодства та архівного зберігання документів
2. ПРОГНОЗУВАННЯ, ПЛАНУВАННЯ, ЦІНОУТВОРЕННЯ
  - 2.1. Організація планування та прогнозування
  - 2.2. Поточне планування
  - 2.3. Ціноутворення
3. ФІНАНСУВАННЯ, КРЕДИТУВАННЯ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА СПРАВЛЯННЯ ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПЛАТЕЖІВ
  - 3.1. Фінансування
  - 3.2. Кредитування
  - 3.3. Оподаткування та справляння обов'язкових платежів
4. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ
  - 4.1. Оперативний і статистичний облік та звітність
  - 4.2. Бухгалтерський облік та звітність
5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ
  - 5.1. Набір і використання трудових ресурсів



- 5.2. Ринок праці, працевлаштування та допомога безробітним
- 5.3. Організація праці, продуктивність праці, трудова дисципліна
- 5.4. Технічне нормування, тарифікація, заробітна плата
- 5.5. Охорона праці
- 6. РОБОТА З КАДРАМИ
- 6.1. Приймання, розподіл, переміщення та облік кадрів
- 6.2. Підготовка кадрів, підвищення їх кваліфікації
- 6.3. Проведення атестації і встановлення кваліфікації
- 6.4. Присудження наукових ступенів, присвоєння вченого звання
- 6.5. Нагородження, присвоєння почесних звань, присудження премій
- 6.6. Мобілізаційна робота
- 7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ
- 7.1. Соціальне страхування та соціальний захист населення
- 7.2. Медичне і санаторно-курортне обслуговування
- 7.3. Житлово-побутові питання
- 7.4. Оздоровчо-виховна робота з дітьми
- 7.5. Організація дозвілля
- 7.6. Організація роботи відомчої бібліотеки, довідково-інформаційного фонду
- 8. НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА ТА ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАРКЕТИНГ І РЕ-  
КЛАМА ПРОДУКТІВ ТА ПОСЛУГ
- 8.1. Науково-інформаційна діяльність
- 8.2. Видавнича діяльність
- 8.3. Маркетинг і реклама продуктів та послуг
- 9. ЕКОНОМІЧНЕ, НАУКОВО-ТЕХНІЧНЕ, ВІЙСЬКОВО-ТЕХНІЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ І  
ПРАВОВЕ СПІВРОБІТНИЦТВО ІЗ ЗАРУБІЖНИМИ КРАЇНАМИ
- 10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ПОСТАЧАННЯ
- 10.1. Організація матеріально-технічного постачання
- 10.2. Організація зберігання майново-матеріальних цінностей
- 11. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ
- 11.1. Адміністративно-господарські питання
- 11.2. Експлуатація службової нерухомості
- 11.3. Транспортне обслуговування
- 11.4. Організація внутрішньовідомчого зв'язку
- 11.5. Загальна охорона організації
- 11.6. Пожежна безпека організації
- 11.7. Цивільна оборона
- 11.8. Приватизація загальнодержавної та комунальної власності
- 12. ДІЯЛЬНІСТЬ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Закінчення додатка

**Розділ II «Документи, що створюються в науково-технічній та виробничій діяльності»**

1. НАУКОВО-ДОСЛІДНА І ДОСЛІДНО-КОНСТРУКТОРСЬКА РОБОТА
  - 1.1. Організація і координація НДР та ДКР
  - 1.2. Науково-дослідна і дослідно-конструкторська робота
  - 1.3. Випробування дослідних зразків виробів
  - 1.4. Впровадження НДР та ДКР
2. ДОКУМЕНТИ З РОЗРОБЛЕННЯ, ОБЛІКУ ТА ОХОРОНИ ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
3. ВИШУКУВАННЯ, ПРОЕКТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВО, ЕКСПЛУАТАЦІЯ
  - 3.1. Організація та керування будівельною діяльністю
  - 3.2. Вишуквальні та проектні роботи
  - 3.3. Проектно-планувальна робота (містобудівна діяльність)
  - 3.4. Проектування об'єктів капітального будівництва
  - 3.5. Експертиза інвестиційних програм та проектів будівництва
  - 3.6. Капітальне будівництво
  - 3.7. Реставрація та капітальний ремонт
  - 3.8. Експлуатація житлових будівель і споруд
4. ПРОМИСЛОВЕ ВИРОБНИЦТВО
  - 4.1. Організація виробництва
  - 4.2. Впровадження нової техніки і технології. Механізація й автоматизація виробничих процесів
  - 4.3. Конструкторська робота з виробів серійного і масового виробництва
  - 4.4. Технологія виробництва
  - 4.5. Технічне оснащення виробництва та розподіл обладнання
  - 4.6. Енергетичне й паливне забезпечення виробництва
  - 4.7. Експлуатація і ремонт обладнання
  - 4.8. Технічний нагляд за промисловою безпекою виробничих об'єктів
5. СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ ВИРОБНИЦТВО
6. ЯКІСТЬ ПРОДУКЦІЇ, СТАНДАРТИЗАЦІЯ, ТЕХНІЧНИЙ КОНТРОЛЬ ПРОДУКЦІЇ
  - 6.1. Якість продукції та сертифікація
  - 6.2. Стандартизація
  - 6.3. Технічний контроль продукції, метрологічне забезпечення виробництва
7. ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА
  - 7.1. Організація діяльності
  - 7.2. Діяльність щодо попередження та ліквідації забруднення навколишнього природного середовища
8. ЗЕМЕЛЬНІ РЕСУРСИ
9. ОРГАНІЗАЦІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ