



# Строки зберігання документів: протоколи

ПРОДОВЖУЮЧИ ЗНАЙОМИТИСЯ ЗІ СТРОКАМИ ЗБЕРІГАННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ, У ЦІЙ СТАТТІ РОЗГЛЯНЕМО ПРОТОКОЛИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ, ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ І ПІДПОРЯДКУВАННЯ

**ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,**

канд. юр. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

## **ПРОТОКОЛ ЯК ВИД ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ**

Протокол — це організаційно-розпорядчий документ, в якому фіксується хід обговорення питань і рішення, ухвалені на засіданнях, зборах, з'їздах, конференціях і ділових нарадах на підприємствах, в установах, організаціях (*далі* — організація).

Протокол відображає процес і підсумок спільно ухваленого рішення певним колегіальним, дорадчим або контрольним органом, групою працівників організації.

### **Обов'язковому протоколюванню підлягають:**

- загальні збори, з'їзди, конференції вищого органу (трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів, пайовиків) організації;
- засідання колегіального виконавчого органу (колегії, правління, дирекції, ради директорів, ради орендарів тощо) організації;



- засідання дорадчих органів (наукової, науково-технічної, науково-видавничої, експертної, методичної, консультативної та інших комісій, комітетів, рад, що постійно діють в організації);
- засідання контрольних органів (наглядової ради, піклувальної ради, ревізійної комісії) організації;
- оперативні наради, що їх проводить керівництво організації;

- виробничі наради й засідання у структурних підрозділах організації;

- з'їзди, конгреси, конференції, наради, семінари, круглі столи за участю представників інших організацій, зокрема зарубіжних;

- загальні й звітно-виборчі збори членів первинної профспілкової організації та засідання її керівного органу — профспілкового комітету.

Також протоколюванню підлягають процеси й результати діяльності атестаційної, кваліфікаційної, екзаменаційної, конкурсної, інвентаризаційної комісії, комісії зі встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років, а також інших тимчасових органів, що здійснюють в організації певні обмеження, огляди, службові розслідування (наприклад, обстеження умов праці, розслідування причин аварій і нещасних випадків на виробництві тощо).

Веде протокол під час засідання *постійний секретар* відповідного колегіального, контрольного або іншого органу, комітету, ради або комісії чи *особа, обрана секретарем тимчасово на одне засідання*.

### **Види протоколів**

За змістом можна виокремити:

- протокол про наміри;
- протокол проведення аукціону (торгів);
- протокол взаєморозрахунку (взаємозаліку);
- протокол вручення;
- протокол розбіжностей.

За обсягом фіксованих даних протокол може бути:

- стислий, в якому зазначають лише питання, що їх обговорюють на засіданні, прізвиська доповідачів та ухвалені рішення;
- повний, який, крім зазначених вище відомостей, містить записи виступів всіх доповідачів та учасників засідання;
- стенографічний, в якому весь хід засідання записано дослівно.

Рішення про обрання певної форми протоколювання приймає **голова засідання**.



## СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ ПРОТОКОЛІВ

Строки зберігання різних видів протоколів, що створюються в управлінській діяльності організації незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня й масштабу загальної діяльності та форми власності, визначені в Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, (далі — Перелік).

Відповідальним особам під час визначення й внесення до індивідуальної номенклатури справ організації конкретних справ, до складу яких входять протоколи, стане у пригоді вицяг з Переліку, наведений в додатку.

### Обчислення строків зберігання протоколів

Протоколи (зміст яких стосується системи управління) в організації, яка проводить відповідний захід (збори, засідання, конференцію, нараду тощо), переважно мають **постійний строк зберігання** за умови, що ця організація є фондоутворювачем документів Національного архівного фонду (далі — НАФ). Для аналогічних протоколів в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ, відповідно до Переліку встановлено строк зберігання **«До ліквідації організації»** або **10 років**.

Строк зберігання **«До ліквідації організації»** означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а в разі ліквідації організації — підлягають повторній експертизі цінності. Залежно від її результатів ті з протоколів, які зачіпають права та інтереси громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ. Утім, якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створені, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад. Строк зберігання **«До ліквідації організації»** переважно встановлено для організації, у діяльності яких не створюються документи НАФ.

Строк зберігання **«Доки не мине потреба»** означає, що документи мають лише тривале практичне значення і тривалість їх зберігання визначається самими організаціями, але не може бути **меншою одного року**. Такі протоколи надсилаються до ▶

**Витяг**  
із Розділу I «Документи, що створюються в управлінській діяльності» Переліку

Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ	
1	2	3	4	5
<b>1. Протоколи, зміст яких стосується організації системи управління</b>				
5	Протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, їх комісій та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, огляди тощо) до них	Пост.	—	
7	Рішення, протоколи, стенограми засідань органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них:			'Що стосуються діяльності організації — пост.
	а) за місцем розроблення	Пост.	—	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба <sup>1</sup>	Доки не мине потреба	
9	Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них:			'Що стосуються діяльності організації — пост.
	а) за місцем розроблення	Пост.	—	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба <sup>1</sup>	Доки не мине потреба	
10	Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів (правління, дирекції, рад директорів, рад орендарів тощо) організації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	Пост.	До ліквідації організації	
11	Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань контрольних органів (наглядової ради, опікунської ради, ревізійної комісії) організації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	Пост.	До ліквідації організації	
12	Протоколи, стенограми загальних зборів, з'їздів, конференцій вищого органу (трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів, пайовиків) організації			



## Продовження додатку

1	2	3	4	5
	а) за місцем проведення	Пост	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
13	<b>Протоколи</b> , стенограми оперативних нарад, що їх проводять керівники центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	5 р. ЕПК	5 р.	
14	Постанови, рішення, рекомендації, <b>протоколи</b> , стенограми засідань постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп:			'Що стосуються діяльності організації — пост.
	а) за місцем проведення	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба <sup>1</sup>	3 р.	
15	<b>Протоколи</b> оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів організації	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
18	Документи (резольюції, постанови, рішення, рекомендації, <b>протоколи</b> , стенограми, програми, списки учасників, прайс-листи) міжнародних, загальнодержавних, відомчих, міжвідомчих та галузевих з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, «круглих столів»:			
	а) в організації, що проводить захід	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
35	Документи (рішення, <b>протоколи</b> , акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, виписки з державного реєстру, заяви, довідки, доповідні записки тощо) про створення організації, її реорганізацію, ліквідацію (банкрутство), перейменування, передання з однієї галузі до іншої, переведення до іншої місцевості	Пост.	До ліквідації організації	
36	Документи (акти, <b>протоколи</b> , висновки, листи) про підтвердження правонаступності на майно організації	Пост.	До ліквідації організації	
46	<b>Протоколи</b> , рішення експертних рад з ліцензування певних видів діяльності	Пост.	—	
48	Документи (сертифікати, свідоцтва, атестати, подання, <b>протоколи</b> , рішення, звіти, обґрунтування, положення, книги реєстрації тощо) з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування організації	Пост.	До ліквідації організації	
62	Документи ( <b>протоколи</b> про наміри, договори, угоди, плани, звіти, акти, довідки, рекомендації) щодо встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями	Пост.	10 р.	



65	Документи (повідомлення, заявки, <b>протоколи</b> , договори, висновки, звіти) про проведення конкурсів на право отримання грантів	Пост.1	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> У разі відхилення заявок — 5 р.
66	Документи (довідки, стенограми, <b>протоколи</b> , тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію і проведення професійних свят, вручення нагород:			
	а) за місцем проведення	5 р. ЕПК	5 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
<b>2. Протоколи, зміст яких стосується питань фінансування, кредитування, оподаткування та справляння обов'язкових платежів</b>				
219	Документи ( <b>протоколи</b> , звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, — 5 р.
248	Документи (договори кредитування про оформлення простих векселів в рахунок погашення заборгованості, акти приймання-передавання векселів, заявки на продаж прав вимоги, <b>протоколи</b> аукціонів, договори купівлі-продажу прав вимоги або простих векселів) про продаж прав вимоги погашення простроченої понад три роки заборгованості перед державою за кредитами, залученими державою або під державні гарантії, бюджетними позичками та фінансовою допомогою, наданою на поворотній основі	5 р. <sup>1,2</sup>	5 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після проведення торгів <sup>2</sup> Див. примітки до статті 219



## Продовження додатку

1	2	3	4	5
280	Документи ( <b>протоколи</b> , постанови про адміністративні правопорушення, квитанції про сплату штрафів, листи) про адміністративні правопорушення податкового законодавства та законодавства про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (страхових внесків)	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після накладення адміністративного стягнення
281	Документи ( <b>протоколи</b> , акти, оцінні висновки, описи, ухвали судів, виконавчі листи) про відчуження майна через несплату податків і зборів (обов'язкових платежів)	10 р. ЕПК	10 р.	
<b>3. Протоколи, зміст яких стосується питань обліку та звітності організації</b>				
313	Документи ( <b>протоколи</b> , акти, висновки) про розгляд і затвердження звітів і балансів:			<sup>1</sup> За відсутності річних — постійно <sup>2</sup> За відсутності річних — 10 р.
	а) річних	Пост.	10 р.	
	б) квартальних	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>2</sup>	
325	Протоколи взаємозаліків	3 р. 1	3 р. 1	<sup>1</sup> Див. примітки до статті 219
341	Документи (плани, звіти, <b>протоколи</b> , акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольної-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо	5 р.	5 р.	
343	Документи ( <b>протоколи</b> , акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва	Пост.	До ліквідації організації	
345	Документи ( <b>протоколи</b> засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо	3 р. 1	3 р. 1	1 Див. примітки до статті 219
<b>4. Протоколи, зміст яких стосується трудових відносин</b>				
396	Документи ( <b>протоколи</b> , акти, звіти, доповідні записки, довідки) про перевірку виконання колективних договорів, угод	Пост.	10 р.	
400	Документи (заяви, доповідні записки, довідки, <b>протоколи</b> , рекомендації) про розв'язання трудових конфліктів	5 р. ЕПК	5 р.	
435	<b>Протоколи</b> про порушення санітарних норм та постанови про накладення штрафу за порушення санітарного законодавства організацією, посадовими особами державної санітарно-епідеміологічної служби	5 р. ЕПК	5 р.	
436	<b>Протоколи</b> атестації з техніки безпеки	5 р.	5 р.	
439	<b>Протоколи</b> обстеження повітряного середовища в цехах	3 р.	3 р.	
442	Документи (умови, програми, <b>протоколи</b> , рекомендації) оглядів-конкурсів з охорони праці і техніки безпеки	3 р.	3 р.	
446	Документи ( <b>протоколи</b> , довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання	75 р. ЕПК	75 р.	



450	Документи ( <b>протоколи</b> , 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	75 р. ЕПК	75 р.	
453	Документи (акти, висновки, <b>протоколи</b> , аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві	45 р. ЕПК <sup>1</sup>	45 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами — постійно <sup>2</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами — 75 р.
<b>5. Протоколи, зміст яких стосується роботи з кадрами</b>				
501	<b>Протоколи</b> засідань комісій з встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них; стажові книги	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> За відсутності наказів про встановлення надбавок — 75 р.
502	Документи ( <b>протоколи</b> , подання, анкети, акти) про встановлення персональних окладів, надбавок, доплат	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> За відсутності наказів про встановлення та зміну окладів — 75 р.
505	<b>Протоколи</b> засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду	75 р. ЕПК	75 р.	
545	<b>Протоколи</b> , стенограми засідань комісій з набору учнів, студентів до навчальних закладів:			<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
	а) тих, що прийняті до навчальних закладів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	
	б) тих, що не прийняті до навчальних закладів	1 р.	1 р.	
546	<b>Протоколи</b> індивідуальної профорієнтаційної співбесіди з абітурієнтами:			<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
	а) тих, що прийняті до навчальних закладів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	
	б) тих, що не прийняті до навчальних закладів	1 р.	1 р.	
561	<b>Протоколи</b> засідань предметних і циклових комісій	5 р. ЕПК <sup>1</sup>	5 р.	<sup>1</sup> Ті, що містять оригінальні ідеї, методику, — пост.
570	<b>Протоколи</b> засідань державних екзаменаційних комісій	75 р. <sup>1</sup>	75 р.	<sup>1</sup> На творчих факультетах — пост.
571	<b>Протоколи</b> комісій із захисту дипломних проектів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт	Пост.	10 р.	
573	<b>Протоколи</b> засідань семестрових екзаменаційних комісій	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення навчання
580	<b>Протоколи</b> засідань регламентних комісій регіональних центрів оцінювання якості освіти (РЦОЯО)	5 р.	—	
583	Документи (акти, <b>протоколи</b> , карти спостереження) з пункту тестування	1 р. <sup>1</sup>	—	<sup>1</sup> Зберігаються у РЦОЯО





## Продовження додатку

1	2	3	4	5
588	Документи (програми, <b>протоколи</b> , рішення журі, комісій, листи) з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху	5 р.	5 р.	
600	<b>Протоколи</b> , рішення комісій про призначення стипендій учням, студентам та документи до них (подання, заяви, довідки)	5 р. <sup>1</sup>	5 р.	<sup>1</sup> Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, — пост.
602	<b>Протоколи</b> засідань комісій з персонального розподілу випускників навчальних закладів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
604	Документи ( <b>протоколи</b> , заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки) зі студентського самоврядування	3 р.	3 р.	
606	<b>Протоколи</b> засідань приймальної комісії щодо зарахування в аспірантуру та екзаменаційних комісій	5 р. <sup>1</sup>	—	<sup>1</sup> Після закінчення аспірантури або вибуття з неї
607	<b>Протоколи</b> засідань комісій з приймання кандидатських іспитів	50 р.	—	
613	Документи (подання, <b>протоколи</b> , рішення комісій) про призначення аспірантам іменних стипендій	5 р.	—	
636	<b>Протоколи</b> засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В організаціях зі шкідливими умовами праці — 75 р.
643	<b>Протоколи</b> , стенограми засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	Пост.	—	
646	Бюлетені, журнали обліку бюлетенів таємного голосування, <b>протоколи</b> лічильних комісій, спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	3 р.	—	
<b>6. Протоколи, зміст яких стосується соціально-побутових питань</b>				
672	<b>Протоколи</b> засідань комісій із призначення пенсій за особливі заслуги перед Україною	25 р. ЕПК	25 р. ЕПК	
673	<b>Протоколи</b> засідань, рішення комісій із призначення всіх видів державної соціальної допомоги	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> З питань призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам — 75 р.
680	Пенсійні справи (заяви, довідки, висновки лікарів, медико-соціальної експертної комісії; <b>протоколи</b> про призначення пенсій; довідки про заробітну плату, трудовий стаж тощо) пенсіонерів, які одержують пенсії відповідно до законодавства	25 р. ЕПК <sup>1</sup>	—	<sup>1</sup> Після припинення виплати пенсій
685	Документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, <b>протоколи</b> вручення, журнали реєстрації посвідчень, табелі робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	75 р.	75 р.	



686	Документи (заяви, акти, <b>протоколи</b> , експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування:				<sup>1</sup> Після зняття застрахованої особи з обліку
	а) за шкоду, заподіяну життю і здоров'ю	75 р. <sup>1</sup>	75 р. <sup>1</sup>		
	б) за шкоду, заподіяну майну	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>		
688	Документи ( <b>протоколи</b> , звіти, списки, листи) про відновлення прав реабілітованих громадян та політичних в'язнів	Пост.	—		
708	<b>Протоколи</b> засідань комісій з питань направлення громадян на лікування за кордон та документи (заяви, висновки, запрошення закордонного лікувального закладу, витяги з історії хвороби) до них	Пост.	—		
710	<b>Протоколи</b> медичного огляду для встановлення факту вживання наркотичних засобів, психотропних речовин та стану сп'яніння	3 р.	3 р.		
711	<b>Протоколи</b> засідань комісій (уповноваженого) з соціального страхування	5 р.	5 р.		
754	Документи ( <b>протоколи</b> , акти, довідки, розрахунки) про пайову участь у житловому будівництві	10 р. ЕПК	10 р.		
755	Квартирні справи ( <b>протоколи</b> , довідки, висновки, відомості) одержувачів житла	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>		<sup>1</sup> Після надання житлової площі або зняття з квартирної обліку
759	<b>Протоколи</b> засідань житлових комісій	5 р.	5 р.		
772	<b>Протоколи</b> засідань правлінь садівницьких товариств і кооперативів та документи (заяви, рішення, подання) до них	5 р.	5 р.		
795	Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки, довідки, звіти, <b>протоколи</b> журі, листи) про організацію, проведення і участь у всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо	Пост.	10 р.		
802	Акти, <b>протоколи</b> перевірок роботи бібліотек, ДІФ	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>		<sup>1</sup> Після наступної перевірки
803	Акти, <b>протоколи</b> інвентаризаційної перевірки БФ і ДІФ	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>		<sup>1</sup> Після наступної перевірки
<b>7. Протоколи, зміст яких стосується науково-інформаційної та видавничої діяльності організації</b>					
848	Документи (акти експертизи, <b>протоколи</b> , висновки) щодо випуску видань у відкритій пресі	5 р.	5 р.		
873	<b>Протоколи</b> засідань тиражно-калькуляційних комісій	5 р.	5 р.		
909	Документи ( <b>протоколи</b> , зведення, звіти, відомості) про ведення конверсійних операцій	Пост.	10 р.		
910	<b>Протоколи</b> зустрічей з представниками зарубіжних країн і організацій	Пост. 1	10 р. 1		<sup>1</sup> З організаційних і процедурних питань — 3 р.



## Закінчення додатку

1	2	3	4	5
919	Документи (акти, <b>протоколи</b> , програми, плани, контракти, листи) про навчання, стажування іноземних спеціалістів в Україні	10 р.	5 р.	
929	Документи (сертифікати, експертні висновки, акти, <b>протоколи</b> , рішення, листи) митного контролю за якістю продукції	5 р.	5 р.	
<b>9. Протоколи, зміст яких стосується матеріально-технічного постачання</b>				
944	Договори, угоди, контракти про постачання / збут, купівлю-продаж продукції та <b>протоколи</b> розбіжностей за ними	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди, контракту
<b>10. Протоколи, зміст яких стосується адміністративно-господарського обслуговування</b>				
1041	<b>Протоколи</b> торгів (аукціонів, конкурсів) з купівлі-продажу земельних ділянок, будівель	Пост.	До ліквідації організації	
1066	Документи (акти, довідки, <b>протоколи</b> , відомості) з аналізу роботи транспорту	3 р.	3 р.	
1077	Документи (акти, висновки, повідомлення, <b>протоколи</b> ) аварійних комісій:			
	а) про аварії, пов'язані з великими матеріальними збитками та людськими жертвами	Пост.	До ліквідації організації	
	б) про інші аварії	5 р.	5 р.	
1093	<b>Протоколи</b> диспетчерських нарад	3 р.	3 р.	
1114	Документи (звіти, довідки, <b>протоколи</b> , листи) про контроль за експлуатацією засобів зв'язку	5 р.	5 р.	
1120	<b>Протоколи</b> розгляду і затвердження проектів планів з капітального ремонту ліній зв'язку	10 р.	10 р.	
1202	Документи (постанови, <b>протоколи</b> , статuti, плани, баланси, акти, договори, контракти, свідоцтва тощо) про приватизацію	Пост.	До ліквідації організації	
1203	Документи (активи, <b>протоколи</b> , звіти, експертні висновки тощо) з оцінки вартості майна, що вноситься до статутного фонду господарського товариства	Пост.	До ліквідації організації	
1205	<b>Протоколи</b> нарад з представниками організацій про хід приватизації	Пост.	—	
1206	<b>Протоколи</b> узгоджувальних комісій з оцінки основних коштів і майна організацій, що приватизуються	Пост.	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після прийняття рішення про приватизацію
<b>11. Протоколи, зміст яких стосується діяльності первинної профспілкової організації</b>				
1220	Документи ( <b>протоколи</b> , доповіді, стенограми, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборних конференцій, зборів, засідань	Пост.	До ліквідації організації	
1223	<b>Протоколи</b> засідань ревізійних комісій	5 р. ЕПК	5 р.	



1225	Документи ( <b>протоколи</b> , стенограми, резолюції, постанови) керівних органів громадської організації	Пост.	До ліквідації організації	
1227	Документи (постанови, рішення, рекомендації, <b>протоколи</b> , стенограми) засідань постійно діючих консультативних та інших комітетів, комісій, рад, секцій громадської організації:			У первинних організаціях — 10 р.
	а) за місцем проведення	Пост.1	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1235	Документи ( <b>протоколи</b> , постанови, акти, довідки, заяви) комісій по трудових спорах	5 р.	5 р.	

► відома іншим (передусім підвідомчим) організаціям і зберігаються там, доки в них не мине потреба.

Для деяких справ, що містять протоколи **тимчасового** зберігання (наприклад, стаття 13 за Переліком «**Протоколи, стенограми оперативних нарад**, що їх проводять керівники центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів та організації; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них»), поряд із визначеним строком просявляють позначку «**ЕПК**», яка означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення цих документів для організації — джерел формування НАФ приймають експертно-перевірні комісії державного архіву (далі — ЕПК). У такому разі після завершення визначеного строку проводиться додаткова експертиза цінності цих справ і остаточне рішення ухвалює ЕПК відповідної державної архівної установи. У зоні комплектування якої перебуває організація-фондоутворювач.

Обчислення строків зберігання протоколів може уточнюватися в примітках до статей Переліку. Так, наприклад, примітки «**Після наступної перевірки**», «**Після прийняття рішення**», «**Після проведення торгів**» свідчать, що обчислення строку, зазначеного в графах 3 і 4 Переліку, здійснюється із встановленого моменту.

### **ФОРМУВАННЯ ПРОТОКОЛІВ У СПРАВИ**

Документи засідань відповідних колегіальних, дорадчих та інших органів групуються у **дві справи**:  
 ● протоколи й документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

● документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

При цьому протоколи групуються у справи у **хронологічному порядку** і за **номерами**. Документи, що додаються до відповідних протоколів, систематизуються за датами й номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання. 