



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

12.02.2020

м. КИЇВ

№ 40

Про внесення змін до наказу
Міністерства оборони України
від 28.08.2019 № 474

Відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами), **н а к а з у ю:**

1. Внести до Переліку документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 28 серпня 2019 року № 474, “Про затвердження Порядку користування Переліком документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів та Переліку документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів”, такі зміни:

1) пункт 1.2 “Інспектування, аудит та організація контролю” розділу 1. “Організація системи управління” доповнити новою позицією 1.2.13 такого змісту:

1.2.13	Документи з питань внутрішнього контролю та управління ризиками (описи, регламенти, реєстри, плани, звіти тощо)	5 років після заміни новими (за умови завершення аудитів (ревізій), проведених органами державного фінансового контролю або підрозділами внутрішнього аудиту; у разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення)	
--------	---	---	--

2) пункт 1.5 “Організація документального забезпечення управління та зберігання документів” розділу 1. “Організація системи управління” доповнити новою позицією 1.5.24 такого змісту:

1.5.24	Розносні книги для здачі несекретних (для службового користування) пакетів (документів), реєстри на отриману (відправлену) кореспонденцію	1 рік	1 рік	
--------	---	-------	-------	--

3) у пункті 4.3 “Проходження військової служби, призначення, переміщення та звільнення” розділу 4. “Особовий склад” позицію 4.3.8 викласти в такій редакції:

4.3.8	Документи (рапорти, клопотання, висновки, алгоритми та індивідуальні плани управління кар’єрою військовослужбовця, листування) про проходження військової служби	5 років	3 роки	5 років
-------	--	---------	--------	---------

доповнити новою позицією 4.3.26 такого змісту:

4.3.26	Паспорт військової посади	25 років	25 років	
--------	---------------------------	----------	----------	--

4) позицію 4.6.4 пункту 4.6 “Нагородження, присвоєння почесних звань та преміювання” розділу 4. “Особовий склад” викласти в такій редакції:

4.6.4	Документи про подання до нагородження заохочувальними відзнаками Міністерства оборони України, почесними нагрудними знаками начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України	Постійно	5 років	Постійно
-------	---	----------	---------	----------

5) доповнити новою позицією 6.16 розділу 6. “Мобілізаційна робота” такого змісту:

6.16	Листування з мобілізаційної підготовки	1 рік	1 рік	
------	--	-------	-------	--

6) позицію 13.5.19 пункту 13.5 “Експлуатація та ремонт усіх видів озброєння, військової техніки та іншого військового майна” розділу 13. “Замовлення промисловості. Постачання, експлуатація та ремонт озброєння, військової техніки та майна” викласти в такій редакції:

13.5.19	Дорожні листи, робочі листи агрегатів	3 роки (за умови завершення (проведення) аудитів (ревізій) фінансово-господарської діяльності; у разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення)	
---------	---------------------------------------	--	--

7) позицію 19.1.24 пункту 19.1 “Загальні питання” розділу 19. “Забезпечення охорони державної таємниці” викласти в такій редакції:

“

19.1.24	Журнал обліку вхідних (підготовлених) документів:			
	а) особливої важливості, цілком таємних і таємних документів, у тому числі кодограм, телеграм засекреченого автоматичного зв'язку	10 років	5 років	15 років
	б) шифртелеграм	10 років	5 років	25 років

”

2. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Тимчасово виконуючий обов'язки
Міністра оборони України



Іван РУСНАК