



## Нові строки зберігання документів із військового обліку та бронювання

Номер статті Переліку*	Види документів	Строк зберігання документів в організаціях, у діяльності яких створюють документи НАФ і не створюють документів НАФ**
668.	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання	5 р.
669.	Листування з питань військового обліку та бронювання	5 р.
670.	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів	1 р.
671.	Книга обліку бланків спеціального військового обліку	3 р.
672.	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток	3 р.
673.	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)	7 р.
674.	Список персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу	3 р.
675.	Список персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу	3 р.
676.	Список персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників	3 р.
677.	Список персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) з числа жінок	3 р.
678.	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки	3 р.
679.	Документи (листування, інформації, довідки, протоколи) з питань визначення підприємства, установ, організацій, що мають важливе значення для галузі національної економіки за сферою управління	5 р.
680.	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	5 р.

\* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (з урахуванням змін, які Мін'юст затвердив наказом від 14.03.2025 № 748/5).

\*\* Строк зберігання документів обчислюють з 1 січня року, який йде за роком завершення справ у діловодстві. Наприклад, якщо справу, що містить документи з п'ятирічним строком зберігання, завершено в 2025 році, то її зберігають протягом 2026—2030 років і для знищення її можна вилучати після 1 січня 2031 року.

# «Експертус ОМС» — перша в Україні спеціалізована система для органів місцевого самоврядування



Експертус  
ОМС



База  
консультацій



Додаткові доступи  
для колег



Зразки  
документів



Сервіс письмових  
консультацій



Нормативно-  
правова база



Сервіс «Перевірка  
кандидата на роботу»

**-35%**  
знижка  
на всі тарифи

ДЛЯ ПЕРШИХ КОРИСТУВАЧІВ



## Для кого:

- голови громад, їх заступники
- керівники та спеціалісти
- структурних підрозділів
- секретарі рад
- депутати
- старости

## У системі — рішення для питань, важливих для громад:

- земля і комунальне майно
- фінанси громади та бюджет
- служба в ОМС
- антикорупційні вимоги і конфлікт інтересів
- модельні рішення рад і виконкомів

Експертус ОМС —  
коли потрібні  
правильні рішення

[oms.expertus.com.ua](https://oms.expertus.com.ua)

0 800 21 23 12