



## БЮРО ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

23.09.2024

Київ

№ 166

**Про затвердження Переліку документів, що створюються під час діяльності Бюро економічної безпеки України, територіальних управлінь Бюро економічної безпеки України, із зазначенням строків їх зберігання**

Відповідно до Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, законів України «Про Бюро економічної безпеки 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 «Про проведення експертизи цінності документів», з метою визначення строків зберігання документів, їх відбору на зберігання або для знищення, підготовки номенклатур справ

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 01 січня 2025 року Перелік документів, що створюються під час діяльності Бюро економічної безпеки України, територіальних управлінь Бюро економічної безпеки України, із зазначенням строків їх зберігання, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Директора

Сергій ПЕРХУН



UB  
Бюро економічної безпеки України  
№11/12.4/11987-24 від 30.10.2024  
KEP: Сергій А. О. 30.10.2024 16:57  
26B2648ADD3032E104000000436A3500FDF0AB00

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Бюро економічної безпеки  
України

*13 вересня* 2024 року № *166*

## ПЕРЕЛІК

документів, що створюються під час діяльності  
Бюро економічної безпеки України, територіальних управлінь Бюро  
економічної безпеки України, із зазначенням строків їх зберігання

### I. Загальні положення

1. Цей Перелік складено відповідно до законів України «Про Бюро економічної безпеки України», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», з урахуванням положень Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004.

2. Цей Перелік включає специфічні документи, що створюються в процесі діяльності БЕБ, територіальних управлінь БЕБ (далі – ТУ БЕБ), та визначає строки їх зберігання.

До цього Переліку не включено типову управлінську документацію з питань організації роботи, планування, фінансування, обліку та звітності, роботи з кадрами, адміністративно-господарського обслуговування тощо, строки зберігання яких визначаються Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (далі – Перелік типових документів), та іншими нормативними актами.

3. Цей Перелік призначений для використання під час визначення строків зберігання документів, їх відбору на зберігання або для знищення, підготовки номенклатур справ, розроблення схем класифікації документів, формування справ, роботи експертних комісій з проведення експертизи цінності документів, а також виконання інших робіт, пов'язаних із визначенням строків зберігання документів.

Під час складання номенклатури справ органам БЕБ слід користуватися цим Переліком та Переліком типових документів.



У разі визначення строків зберігання справ на підставі галузевого переліку кожна стаття в номенклатурі справ повинна містити посилання на галузевий перелік, наприклад:

«- 5 р., ст. 26 ГП (відмітка «ГП» вказує на те, що строк зберігання визначено цим галузевим переліком документів)».

4. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку, є мінімальними і не можуть бути скорочені. Документи тимчасового зберігання не можуть бути знищені раніше від установлених цим Переліком строків.

5. Цей Перелік установлює строки зберігання документів незалежно від виду матеріального носія інформації (паперовий, плівковий, електронний тощо).

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

1. Цей Перелік побудовано за функціональним принципом і включає чотири розділи, що відображають лише окремі специфічні напрями діяльності БЕБ.

2. Документи в розділах цього Переліку розміщено за ступенем значущості інформації, що в них відображається, у логічній послідовності.

3. Статтям у цьому Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію (графа 1). У цьому Переліку наведено узагальнені назви видів документів, класифікації кримінальних правопорушень (графа 2). У разі об'єднання в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий строк зберігання, використовується термін «документи», а в дужках конкретизується назва певних видів документів із зазначених питань.

4. Строки зберігання документів у цьому Переліку диференційовано за двома групами органів БЕБ, у діяльності яких створюються специфічні документи (графи 3, 4). У графі 3 визначено строки зберігання документів, що створюються в центральному апараті БЕБ, у графі 4 – у ТУ БЕБ.

5. Для документів, що мають практичне значення, установлюються тривалі строки зберігання: 25 років, «До ліквідації БЕБ».

6. Строк зберігання «До ліквідації БЕБ» означає, що документи безстроково зберігаються в БЕБ, ТУ БЕБ, а в разі ліквідації підлягають повторній експертизі цінності, і, залежно від її результатів, ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до державних архівних установ, у зоні комплектування яких знаходяться.

7. Тимчасовий строк зберігання може бути конкретним: 1 рік, 3 роки, 5 років, 10 років – або умовним: «Доки не мине потреба», «Після закінчення листування за провадженням».

Відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самим органом БЕБ, але не може становити менше ніж один рік.

8. Позначка «ЕПК» поряд зі строком зберігання, яку встановлено в цього Переліку для деяких видів документів, свідчить про те, що рішення про внесення до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або знищення відповідних документів для органів БЕБ – джерел формування НАФ приймає експертно-перевірна комісія державного архіву.

Позначка «ЕПК» застосовується до групи аналітичних та інформаційних документів із узагальненою назвою «Документи», заголовків щодо листування, якщо строк зберігання відповідних документів становить не менше ніж 5 років.

9. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, що настає за роком завершення їх у діловодстві. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у діловодстві у 2023 році, починається з 01 січня 2024 року.

10. У цьому Переліку наведено кримінальні провадження за ознаками кримінальних правопорушень, передбачених статтями КК України, залежно від класифікації (графа 2), строки зберігання документів (графа 3, 4). Примітки (графа 5), що застосовуються в цьому Переліку, вказують на статті КК України.

11. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку, є мінімальними, їх не можна скорочувати. Продовження строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи.

12. Контроль за правильністю застосування цього Переліку здійснює БЕБ, Державна архівна служба України та уповноважені нею державні архіви.

### **III. Зберігання матеріалів кримінальних проваджень, у яких прийнято процесуальні рішення про їх закриття**

1. Зберігання матеріалів кримінальних проваджень, у яких прийнято процесуальні рішення про їх закриття, здійснюється з урахуванням положень чинного кримінального та кримінального процесуального законодавства, які регламентують порядок обліку граничних термінів (строків давності) притягнення до кримінальної відповідальності, з урахуванням класифікації кримінального правопорушення.



2. Класифікація кримінальних правопорушень визначається згідно з критеріями, установленими статтею 12 КК України, за якою кримінальні правопорушення поділяються на кримінальні проступки і злочини, а злочини своєю чергою поділяються, залежно від ступеня тяжкості, на нетяжкі, тяжкі та особливо тяжкі з огляду на передбачене за їх вчинення основне покарання.

3. Обчислення строків зберігання кримінальних проваджень, у яких прийнято процесуальні рішення про їх закриття, здійснюється з моменту прийняття відповідного процесуального рішення відповідно до статті 284 Кримінального процесуального кодексу України.

4. Строк зберігання кримінальних проваджень, з урахуванням визначеної класифікації кримінального правопорушення, визначається залежно від граничних строків притягнення до кримінальної відповідальності за той чи інший злочин або кримінальний проступок згідно з положеннями статті 49 КК України.

5. Перелік кримінальних правопорушень, визначених нормами КК України, не є вичерпним, а визначає лише ті, що найчастіше розслідуються детективами БЕБ, та зазначається за частиною і статтею КК України (графа 5).

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ:

КК України	– Кримінальний кодекс України
КЗІ	– криптографічний захист інформації
КСЗІ	– Комплексна система захисту інформації
ОРС	– оперативно-розшукові справи
Пост.	– постійно
р.	– рік
ст.	– стаття
ч.	– частина

**IV. Перелік документів, що створюються  
під час діяльності Бюро економічної безпеки України,  
територіальних управлінь Бюро економічної безпеки України,  
із зазначенням строків їх зберігання**

№ статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка (орієнтовний перелік кримінальних правопорушень, визначених КК України)
		у центральному апараті БЕБ	у територіальних управліннях БЕБ	
1	2	3	4	5
<b>1. Організаційна діяльність</b>				
1	Акти про приймання-передавання та вилучення документів із кримінальних проваджень (справ)	25 р.	25 р.	
2	Документи (інформаційні повідомлення, заяви, публікації, тексти виступів у засобах масової інформації працівників органів БЕБ, прес-релізи, тези, матеріали щодо заходів за результатами роботи) з питань діяльності органів БЕБ	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	
3	Документи (експертні висновки щодо наявності або відсутності державної таємниці, листи, доповідні записки, акти тощо) з питань забезпечення державної таємниці	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	
4	Документи (інформації, тези виступів, програми, протоколи, звіти) щодо порядку та процедури надання правової допомоги в Україні та за кордоном	10 р.	10 р.	
5	Листування з правоохоронними органами інших держав та міжнародними організаціями щодо обміну інформаційними матеріалами, виконання доручень про надання міжнародної правової допомоги у кримінальних провадженнях	Пост.	Пост.	
6	Довідки про наявність допуску до державної таємниці	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
7	Документи (рапорти, довідки, листи тощо) з питань конспірації негласних штатних працівників	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після звільнення
8	Документи (рапорти, плани, висновки тощо) щодо конспірації негласного штатного працівника та заходів, спрямованих на її підтримання	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після звільнення або розсекречування працівника
9	Особові справи агентів	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після виключення з агентурної мережі
10	Документи (інформація, зведення, рапорти тощо) з проведення спеціальних операцій	5 р.	5 р.	
11	Документи (плани, листи, договори, квитанції тощо) щодо оперативного прикриття конспіративних квартир	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни конспіративної квартири
12	Документи (листи, заяви, рапорти, плани тощо) з питань організації оперативно-розшукової діяльності, проведення негласних слідчих дій	3 р.	3 р.	
13	Документи (рапорти, довідки, повідомлення, акти тощо) з виготовлення несправжніх (імітаційних засобів) та їх інвентаризації	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	
14	Документи (завдання, плани, рапорти, довідки, висновки тощо) з питань організації та проведення негласних слідчих (розшукових) дій, оперативно-технічних та оперативно-розшукових заходів	30 діб <sup>1</sup>	30 діб <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після завершення терміну дії ухвали (постанови) або закінчення проведення оперативно-розшукових заходів
15	Документи (листи, рапорти тощо) з питань використання ідентифікованих (помічених) або несправжніх (імітаційних) засобів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення їх дії
16	Документи (постанови, ухвали, клопотання, листи, доповідні записки тощо) щодо організації та проведення негласних слідчих (розшукових) дій	5 р.	5 р.	
17	Акти перевірки наявності справ негласного апарату та оперативного обліку	5 р.	5 р.	
18	Акти про знищення речових доказів, цінностей та іншого майна, вилучених (отриманих) стороною обвинувачення під час здійснення кримінального провадження	15 р.	15 р.	



1	2	3	4	5
19	Інструкції щодо охорони режимних приміщень з грифом «ДСК»	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
20	Книга реєстрації актів приймання-передавання, актів вилучення документів із проваджень (справ), матеріалів перевірок	До ліквідації БЕБ	До ліквідації БЕБ	
21	Книги обліку кримінальних проваджень	25 р.	25 р.	<sup>1</sup> Після зняття з обліку кримінальних проваджень
22	Книги обліку речових доказів, цінностей та іншого майна, вилучених (отриманих) стороною обвинувачення під час здійснення кримінального провадження	25 р. <sup>1</sup>	25 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку кримінальних проваджень
23	Книга обліку квитанцій про отримання на зберігання речових доказів, вилучених (отриманих) під час здійснення кримінального провадження	25 р. <sup>1</sup>	25 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку кримінальних проваджень
24	Книга обліку службових закордонних паспортів працівників органів БЕБ	10 р. ЕПК	10 р. ЕПК	
25	Книги обліку запитів (звернень) українських (іноземних) установ про надання правової допомоги	5 р.	5 р.	
26	Журнали обліку завдань на проведення негласних слідчих (розшукових) дій, оперативно-технічних та оперативно-розшукових заходів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
27	Журнали обліку та закріплення технічних засобів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
28	Журнал обліку несправжніх (імітаційних) засобів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку несправжніх (імітаційних) засобів
29	Журнал обліку оперативних талонів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
30	Журнал реєстрації облікових карток громадян про надання допуску та доступу до державної таємниці	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
31	Журнал реєстрації карток результатів перевірки громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
32	Журнал обліку сховищ (сейфів, металевих шаф, спецсховищ) матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
33	Журнал обліку машинних носіїв інформації	ДМП <sup>1</sup>	ДМП <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
34	Журнал інвентарного обліку письмових зброшурованих матеріалів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
35	Журнал обліку робочих зошитів, блокнотів, окремих аркушів паперу, бланків (форм)	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення (закриття) журналу
36	Журнал обліку довідок про наявність допуску до державної таємниці	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення (закриття) журналу
37	Журнал обліку справ матеріалів негласних слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях	До ліквідації БЕБ	До ліквідації БЕБ	
38	Журнал обліку навчань та інструктажів з питань охорони державної таємниці	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
39	Журнал проведення інструктажу про доставку секретної кореспонденції	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
40	Розносна книга	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
41	Журнал проведення навчання працівників БЕБ, діяльність яких пов'язана з державною таємницею	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
42	Журнал обліку користувачів	До ліквідації БЕБ	До ліквідації БЕБ	
43	Журнал обліку роботи користувачів автоматизованої системи	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
44	Журнал оновлення антивірусних баз автоматизованих систем класу "1"	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
45	Журнал обліку виконання секретних робіт за нарядами	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
46	Журнал реєстрації особових і робочих справ негласного апарату та справ на конспіративні квартири	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
47	Журнал обліку висновків про обізнаність громадянина у відомостях, що становить державну таємницю	75 р.	75 р.	
2. Діяльність у сфері запобігання та протидії корупції				
48	Документи (заяви, повідомлення, рапорти тощо) про конфлікт інтересів, відомості щодо його врегулювання	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
49	Листування з питань реалізації антикорупційної політики (антикорупційна програма, звіти про результати виконання антикорупційної програми, розділ до щорічної національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики)	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	
50	Листування з питань подання електронних декларацій працівниками БЕБ	5 р.	5 р.	
51	Книги обліку усних та письмових повідомлень про конфлікт інтересів	5 р.	5 р.	
<b>3. Організація оперативно-розшукової діяльності під час кримінального провадження</b>				
52	Документи (постанови, протоколи, листи тощо) з питань проведення оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування:  а) за місцем складання  б) надіслані до відома	5 р. ЕПК  Доки не мине потреба	5 р. ЕПК  Доки не мине потреба	
53	Повідомлення та витяги з Єдиного реєстру досудових розслідувань про початок досудового розслідування	ДМП	ДМП	
54	Документи щодо витрат за спеціальним кошторисом	5 р. <sup>1,2</sup>	5 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у



				<p>разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе.</p> <p>Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p> <p><sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.</p>
55	Документи (листи, рапорти, аналітичні довідки, плани, протоколи, звіти тощо) щодо організації або результатів оперативно-розшукової діяльності	3 р.	3 р.	
56	Документи (робочі справи, копії наказів, угоди, журнали обліку карток, особові та облікові картки, графіки зустрічей, номенклатурні справи тощо) щодо осіб з якими припинено конфіденційне співробітництво	5 р.	5 р.	
57	ОРС закриті відповідно до вимог пунктів 1, 2 частини першої ст. 9 <sup>2</sup> Закону України «Про оперативно-розшукову діяльність»	5 р.	5 р.	
58	ОРС закриті відповідно до вимог пунктів 3, 5, 6, 7, 8, 9 частини першої ст. 9 <sup>2</sup> Закону України «Про оперативно-розшукову діяльність»	90 днів	90 днів	
59	Документи (клопотання, постанови, обвинувальні акти, угоди тощо) з питань продовження строків досудового розслідування, а також закінчення досудового розслідування у кримінальних провадженнях	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
60	Журнал обліку карток по ОРС	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
61	Журнал обліку оперативної інформації	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
62	Журнал обліку документів, підготовлених у ході проведення оперативно-розшукової діяльності	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
63	Журнал обліку вимог на перевірку за оперативними обліками	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
64	Журнал реєстрації ОРС	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення (закриття) журналу
65	Журнал реєстрації особових і робочих справ	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закриття журналу
66	Журнал обліку архівних ОРС	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
67	Картки (інформаційні картки на ОРС, картки оперативного обліку по ОРС тощо)	90 днів <sup>1</sup>	90 днів <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Знищуються одночасно із ОРС
68	Акти про інвентаризацію, передавання речових доказів, кримінальних проваджень	5 р.	5 р.	
69	Закриті кримінальні провадження (справи) за ознаками кримінальних правопорушень, передбаченими статтями КК України, залежно від класифікації:  а) <b>особливо тяжкий злочин</b> – діяння (дія чи бездіяльність), за вчинення якого передбачене основне покарання у виді штрафу в розмірі понад двадцять п'ять тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, позбавлення волі на строк понад десять років  б) <b>тяжкий злочин</b> – діяння (дія чи бездіяльність), за вчинення якого передбачене основне покарання у виді штрафу в розмірі не більше двадцяти п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавлення волі на строк не більше десяти років	15 р.  10 р.	15 р.  10 р.	ч. 5 ст. 190; ч. 5 ст. 191 ч. 3 ст. 199; ч. 2 ст. 201 ч. 3 ст. 201-1; ч. 3 ст. 201-3 ч. 2, 3 ст. 201-4 ч. 3 ст. 209 ч.ч. 1-5 ст. 255 КК України  ч.ч. 3, 4 ст. 190 ч. 4 ст. 191; ч. 2 ст. 199 ч. 2 ст. 201-1 ч.ч. 1, 2 ст. 201-3 ч. 1 ст. 201-4 ч.ч. 1, 2 ст. 203-2 ч. 3 ст. 204; ч. 2, 3 ст. 206 ч. 3 ст. 206-2; 1, 2 ст. 209 ч.2 ст. 210; ч. 2 ст. 211 ч. 3 ст. 212; ч. 3 ст. 212-1 ч.3 ст. 224; ч.3 ст.229 ч. 2 ст. 233; ч.2 ст.364 ч.ч. 2-4 ст. 369 КК України

	<p>в) <b>нетяжкий злочин</b> – діяння (дія чи бездіяльність), за вчинення якого передбачене основне покарання у виді штрафу в розмірі не більше десяти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавлення волі на строк не більше п'яти років</p>	5 р.	5 р.	<p>ч.ч. 1, 2 ст.190  ч.ч. 1-3 ст. 191; ч. 1 ст.199  ч.ч. 1,2 ст. 200  ч. 1 ст. 201-1  ч.ч. 1,2 ст. 204  ч.ч. 1,2 ст. 205-1  ч. 1 ст. 206  ч.ч. 1,2 ст. 206-2  ч. 2 ст. 209-1; ч. 1 ст. 210  ч. 1 ст. 211; ч. 1, 2 ст. 212  ч. 1, 2 ст. 212-1  ч. 1 ст. 218-1; ч. 1 ст. 219  ч.ч. 1-4 ст. 220-1  ч. 1 ст. 220-2  ч.ч. 1, 2 ст. 222  ч.ч.1, 2 ст. 222-1  ч. 1 ст. 223-1; ч.1,2 ст. 224  ч. 1,2 ст. 229; ч. 1 ст. 231  ч. 1-4 ст. 232-1;ч. 1 ст. 233  ч. 3 ст. 358; ч. 1 ст. 364  ч.ч. 1, 2 ст. 366  ч. 1, 2 ст. 367; ч. 1 ст. 369  ч.ч. 1, 2 ст. 388  <b>КК України</b></p>
	<p>г) <b>проступок</b> – діяння (дія чи бездіяльність), за вчинення якого передбачене основне покарання у вигляді штрафу в розмірі не більше трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або інше покарання, не пов'язане з позбавленням волі</p>	3 р.	3 р.	<p>ч.ч. 1, 2 ст. 192  ч. 1 ст. 209-1  ч. 1 ст. 232  ч.ч. 1, 2, 4 ст. 358  <b>КК України</b></p>
<b>4. Кадрова робота</b>				
70	Документи (плани, звіти, листи тощо) з питань оцінювання результатів службової діяльності державних службовців	5 р.	5 р.	
71	Документи (довідні записки, довідки, листи тощо) з питань забезпечення безпеки працівників БЕБ	5 р.	5 р.	
72	Документи (довідки, доповідні записки, інформації, списки) з питань правопорушень, учинених працівниками БЕБ та стосовно них	5 р.	5 р.	



1	2	3	4	5
73	Документи (довідка; завдання; заява тощо) щодо результатів опитування (тестування) з використанням поліграфу працівників БЕБ з грифом «Для службового користування»	7 днів <sup>1</sup>	7 днів <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після проведення опитування
74	Документи (довідки; завдання; заяви про надання згоди) щодо результатів опитування (тестування) кандидатів на вакантні посади, що передбачають спеціальні звання з використанням поліграфу з грифом «Для службового користування»	14 днів <sup>1</sup>	14 днів <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після оголошення результатів конкурсу
75	Документи (згода на проведення тестування; бланки відповідей кандидатів; довідка тощо) про результати психологічного тестування кандидатів на посади, що передбачають спеціальні звання БЕБ з грифом «Для службового користування»	7 днів <sup>1,2</sup>	7 днів <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Осіб, які визначені переможцями конкурсу зберігаються у складі особової справи <sup>2</sup> Осіб, які визначені 2,3 у загальному рейтингу кандидатів протягом 1 року
76	Документи (акти, протоколи) знищення документів щодо проведення психологічного тестування та опитування з використанням поліграфа з грифом «Для службового користування»	3 р.	3 р.	
77	Журнал реєстрації заяв про надання згоди на проведення психофізіологічного опитування із застосуванням поліграфа	3 р.	3 р.	
78	Журнал реєстрації завдань на проведення опитування (тестування) з використанням поліграфу з грифом «Для службового користування»	3 р.	3 р.	
79	Журнал обліку видачі направлень до медичних (військово-лікарських) комісій	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>5. Криптографічний захист інформації</b>				
80	Свідоцтво на допуск до експлуатації засобів КЗІ	До ліквідації БЕБ	До ліквідації БЕБ	

1	2	3	4	5
81	Акти готовності об'єктів спеціального зв'язку	До ліквідації БЕБ	До ліквідації БЕБ	
82	Паспорти-формуляри на абонентський пункт	ДМП	ДМП	
83	Акти на знищення шифрів, документів, прирівняних до шифрів	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після знищення облікових форм
84	Акти передачі засобів КЗІ, комплектуючих засобів та технічної документації до них	До ліквідації БЕБ	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після знищення облікових форм
85	Акти приймання-передавання шифрів, засобів КЗІ, технічної документації до них, а також документів, прирівняних до шифрів	5 р.	5 р.	
86	Акти про знищення засобів КЗІ та технічної документації до них	10 р.	10 р.	
87	Акти технічного стану засобів КЗІ, які підлягають знищенню	50 р.	50 р.	
88	Звіти про наявність засобів КЗІ, технічної документації до них	5 р.	5 р.	
89	Листування з питань централізованого обліку засобів КЗІ, ключової, нормативної та технічної документації, документів, прирівняних до шифрів	5 р.	–	
90	Листування щодо експлуатації та ремонту засобів зв'язку	3 р.	3 р.	
91	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) щодо перевірки стану криптографічного захисту інформації	10 р.	10 р.	
92	Документи (акти, довідки, доповідні записки, листи) з питань експлуатації КЗІ, технічної документації до них	10 р.	10 р.	
93	Документи (акти, довідки, доповідні записки, листи) щодо роботи із засобами КЗІ та шифрами	10 р.	10 р.	
94	Документи (акти, листи тощо) про спеціальну підготовку і допуск до самостійної роботи із засобами КЗІ та шифрами	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
95	Документи (акти, довідки, доповідні записки, листи) на отримання шифрів	10 р.	10 р.	
96	Документи (довідні записки, звіти, листи тощо) з питань забезпечення урядовим зв'язком посадових осіб БЕБ	5 р.	5 р.	
97	Журнал обліку, вручення шифротелеграм адресатам, виконавцям	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
98	Журнали опломбування (опечатування) апаратури, устаткування та засобів спеціального зв'язку, кінцевого абонентського обладнання	1 р.	1 р.	

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії БЕБ

12.08.2024 № 4

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України

29.08.2024 № 3