



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

## ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ м. КИЄВА

### НАКАЗ

28 квітня 2014 року

№ 17

Про затвердження Порядку погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у місті Києві		
“ 13 ”	травня	2014 р.
за № 14/1240		
Керівник реєстраційного органу _____ (підпис)		

На виконання Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116, 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

#### НАКАЗУЮ:

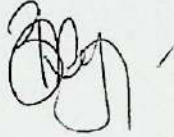
1. Затвердити Порядок погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складених юридичними та фізичними особами, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву м. Києва та архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного архіву м. Києва від 04 березня 2005 року № 13 “Про порядок проведення перевірки та погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до

Національного архівного фонду”, зареєстрований в Київському міському управлінні юстиції 21 березня 2005 року за № 18/660.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор архіву

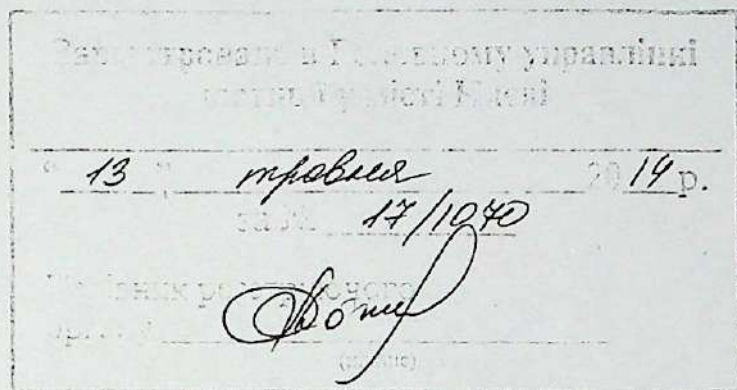


В.П.Купченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву м. Києва

28 квітня 2014 року № 17



## Порядок

погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до  
Національного архівного фонду

### I. Загальні положення

1.1. Порядок погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – Порядок) розроблений відповідно до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116, 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.

1.2. Порядок регулює правовідносини, що виникають у процесі розгляду та погодження експертно-перевірною комісією Державного архіву м. Києва (далі - Державний архів) актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду України, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву.

1.3. Організаційне забезпечення погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду покладається на експертно-перевірну комісію Державного архіву та експертні комісії державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, що перебувають у державній чи комунальній власності, експертно-оцінних комісій бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності.

1.4. Дія цього Порядку поширюється на територію зони комплектування Державного архіву.

II. Порядок подання документів для погодження акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду та порядок розгляду цих документів

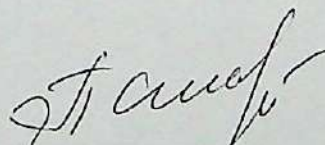
2.1. Для погодження акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, підприємство, установа, організація, незалежно від форми власності, надає на адресу Державного архіву лист-звернення за формою згідно з додатком 1.

2.2. У листі-зверненні на адресу Державного архіву керівництво підприємства, установи, організації засвідчує факти перевірки фінансово-господарської діяльності державним податковим органом, проведення ревізії органом державного фінансового контролю, наявності чи відсутності спорів (суперечок), порушень кримінальних справ щодо підприємства та його посадових осіб, відкриття судами проваджень, а також вилучення правоохоронними органами документів на підприємстві, в установі, організації.

2.3. Лист-звернення реєструється у встановленому порядку у відділі формування НАФ та діловодства Державного архіву та подається на розгляд директорові Державного архіву.

2.4. Після розгляду листа-звернення, відповідно до резолюції директора Державного архіву, лист передається під розпис працівникові Державного архіву, якому доручається розгляд акту та здійснення перевірки відповідності представленого акту 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.

Начальник відділу формування  
НАФ та діловодства



О.Я.Панченко

Додаток 1  
до Порядку погодження актів про  
вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного  
архівного фонду

Зразок листа-звернення  
підприємства, установи, організації до Державного архіву м. Києва щодо  
погодження акту про вилучення для знищення документів, не внесених до  
Національного архівного фонду

Директору Державного архіву  
м. Києва  
Купченко В.П.

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи, організації)

просить погодити акт про вилучення для знищення документів, не внесених  
до Національного архівного фонду, за \_\_\_\_\_

Перевірку (ревізію) фінансово-господарської діяльності \_\_\_\_\_  
зазначити період

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи, організації)  
за \_\_\_\_\_ роки проведено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва державного податкового органу з питань  
дотримання податкового законодавства, органу державного фінансового контролю)

\_\_\_\_\_ (дата та номер документу, що підтверджує перевірку, ревізію)  
Спорів (суперечок) підприємство не має, кримінальні справи щодо  
підприємства та його посадових осіб не порушувалися, провадження судами  
не відкривалися.

Правоохоронними органами, органами прокуратури, суду документи  
за \_\_\_\_\_ не вилучалися.

Керівник (директор)	підпис	прізвище, ініціали
Головний бухгалтер	підпис	прізвище, ініціали
М.П.		