

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ФИНАНСОВОГО
ОЗДОРОВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 НОЯ 2016

№ 17-5

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении порядка постоянного хранения и использования документации

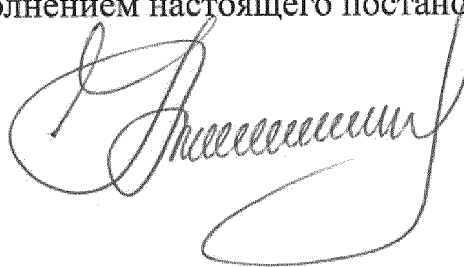
В соответствии с частью 2¹ статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Ростовской области от 13.10.2016 № 703 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ростовской области»:

1. Утвердить Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр



Н.И. Толмачев

Приложение
к постановлению министерства
имущественных и земельных
отношений, финансового
оздоровления предприятий,
организаций Ростовской области
от 28.11.2016 № 17-5

ПОРЯДОК

постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2¹ статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и устанавливает требования к постоянному хранению и использованию технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Ростовской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное), являющихся собственностью Ростовской области (далее – учетно-техническая документация).

2. Министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области (далее – минимущество области) передает учетно-техническую документацию на постоянное хранение учреждению либо организации, заключившим с минимуществом области договор хранения.

Договор хранения заключается на неопределенный срок.

При расторжении договора хранения инициативная сторона должна уведомить другую сторону о расторжении не менее чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения договора хранения.

В случае принятия решения о ликвидации учреждения либо организации, заключившей с минимуществом области договор хранения, учреждение,

организация в трехдневный срок с даты принятия такого решения уведомляют минимущество области о принятом решении о ликвидации и расторжении договора хранения.

При этом учреждение либо организация, заключившая с минимуществом области договор хранения, возвращает переданную на хранение учетно-техническую документацию минимуществу области по акту приема-передачи.

3. Организации, осуществляющие хранение учетно-технической документации совместно с минимуществом области проводят инвентаризацию учетно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

4. Учетно-техническая документация передается в упорядоченном состоянии согласно присвоенным инвентарным номерам. Помимо инвентарных дел, передаче подлежат и инвентарные, реестровые книги, на которые составляется отдельная опись по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Порядку. Передача учетно-технической документации минимуществу области осуществляется по описи, составленной по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. На объекты, расположенные в одном муниципальном образовании, составляется отдельная опись. Опись составляется в двух экземплярах на бумажном носителе. Опись должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатями минимущества области и организации, осуществляющей хранение учетно-технической документации.

5. Учетно-техническая документация передается минимуществу области организациями технической инвентаризации по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

6. Учреждения либо организации, заключившие договор хранения с минимуществом области, принимают учетно-техническую документацию на основании договора хранения и акта приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи учетно-технической документации оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и является неотъемлемым приложением к договору хранения.

7. Постоянное хранение учетно-технической документации учреждением либо организацией, заключившими договор хранения с минимуществом области, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель учреждения либо организации, заключившей договор хранения с минимуществом области, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

9. Основными формами использования учетно-технической документации являются:

информационное обеспечение собственника архивной документации и работников учреждения либо организации, заключившими договор хранения с минимумством области;

исполнение запросов физических и юридических лиц;

предоставление копий учетно-технической документации по запросам физических и юридических лиц, в том числе и в форме электронных документов;

информирование физических и юридических лиц о наличии и содержании имеющихся в архиве документов.

Порядок предоставления сведений и выдачи копий учетно-технической документации осуществляется в порядке, определенном минимумством области.

10. Учреждением либо организацией, заключившей договор хранения с минимумством области, не реже, чем один раз в год проводится проверка наличия и состояния учетно-технической документации.

10.1. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке. В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия учетно-технической документации;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их поиска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

10.2. Единовременные проверки наличия и состояния учетно-технической документации проводятся в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архивохранилище посторонних лиц;

при смене руководителя учреждения либо организации, заключившей договор хранения с минимумством области, заведующего архивом;

при возврате документов в большом количестве после выдачи во временное пользование.

10.3. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации проводится путем сверки записей в книге учета поступивших на постоянное хранение инвентарных дел и инвентарных книгах с описанием дел на обложках (инвентарного номера, названия и адреса объекта и т.п.). Проводится инвентаризация не только бумажных, но и электронных носителей.

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния

документов.

Дела, выданные во временное пользование, проверяются по книгам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии. Дела выдаются во временное пользование работникам учреждения либо организации, заключившей с минимумством области договор хранения, на срок не более одного месяца.

Акт проверки наличия и состояния документов составляется непосредственно в ходе проверки. По окончании проверки архива акт(ы) проверки включаются в соответствующее дело и хранятся в архиве.

Если проверкой обнаружена недостача учетно-технической документации, то организуется ее поиск. Поиск проводится в течение года после завершения проверки наличия дел. По результатам поиска найденные дела раскладываются на места, а в листе проверки к соответствующему акту инвентаризации делается отметка с указанием даты и подписи должностного лица.

В случае если поиск учетно-технической документации не дал результатов, учреждение или организация, заключившая договор хранения с минимумством области, принимает меры для восстановления утраченной учетно-технической документации в порядке и сроки, согласованные с минимумством области.

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

11. Уполномоченные представители минимумства области проводят проверки состояния хранения учетно-технической документации, переданной в учреждение или организацию, заключившей договор хранения с минимумством области, не реже одного раза в три года.

Руководитель учреждения либо организации, заключившей договор хранения с минимумством области, должен быть извещен о проведении проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня.

По итогам каждой проверки уполномоченными представителями минимумства области, проводящими проверку, составляется справка, в которой отражается существующее положение и указываются меры по ликвидации выявленных недостатков и сроки на устранение.

С выводами проверки должны быть ознакомлен руководитель учреждения либо организации, заключившей договор хранения с минимумством области.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель организации,
технической инвентаризации

(подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

(дата)

УТВЕРЖДАЮ:
Министр имущественных и земельных
отношений, финансового оздоровления
предприятий, организаций Ростовской области

(подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

(дата)

Опись передаваемых инвентарных книг № _____

наименование организации технической инвентаризации, структурного подразделения

№/№ п/п	Заголовок инвентарной книги	Крайние дата заполнения и номер	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Дата составления описи _____.

Количество листов описи _____.

Настоящая опись составлена в присутствии членов комиссии, созданной приказом минимущества
Ростовской области от _____ № _____, в составе: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Составитель описи _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель организации,
технической инвентаризации

(подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

(дата)

УТВЕРЖДАЮ:
Министр имущественных и земельных
отношений, финансового оздоровления
предприятий, организаций Ростовской области

(подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

(дата)

Опись передаваемых реестровых книг № _____

наименование организации технической инвентаризации, структурного подразделения

№/№ п/п	Заголовок реестровой книги	Крайние дата заполнения и номер	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Дата составления описи _____.

Количество листов описи _____.

Настоящая опись составлена в присутствии членов комиссии, созданной приказом минимущества Ростовской области от _____ № _____, в составе: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Составитель описи _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель организации, технической инвентаризации

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

_____ (дата)

УТВЕРЖДАЮ:

Министр имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

_____ (дата)

Инвентаризационная опись передаваемых инвентарных дел № _____

наименование организации технической инвентаризации, структурного подразделения

№/№ п/п	Инвентарный номер	Тип объекта (жилое/нежилое)	Наименование объекта	Адрес (местоположение) объекта (наименование населенного пункта, улица, проспект и т.д., номер дома, номер квартиры (помещения))	Количество томов инвентарного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Дата составления описи _____.

Количество листов описи _____.

Настоящая опись составлена в присутствии членов комиссии, созданной приказом министерства Ростовской области от _____ № _____.

в составе:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Составитель описи _____

(наименование должности)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

АКТ
приема-передачи учетно-технической документации

(наименование организации технической инвентаризации)

г. Ростов-на-Дону _____

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 24.07.2004 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» _____

Наименование организации технической инвентаризации,

_____ ,
передающей учетно-техническую документацию

в лице _____, действующего _____, сдал, а министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области, в лице министра Толмачева Николая Ивановича, действующего на основании _____, приняло технические паспорта, оценочную и иную хранившуюся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-техническую документацию об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное):

№/№ п/п	Наименование, дата и номер описи	Количество листов описи	Примечание
1	2	3	4

Итого принято _____ единиц хранения.

Приложение: описи учетно-технической документации на _____ л.

Руководитель организации,
технической инвентаризации

Министр имущественных и земельных
отношений, финансового оздоровления
предприятий, организаций Ростовской области

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

м.п.

(дата)

(дата)

АКТ

приема-передачи учетно-технической документации на хранение

г. Ростов-на-Дону _____

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 24.07.2004 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», а также на основании договора хранения от _____ 2016 г. № _____ министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области, в лице министра Толмачева Николая Ивановича, действующего на основании _____, передает, а

_____ наименование организации технической инвентаризации,

_____ принимающей учетно-архивную документацию

в лице _____, действующего _____, принимает технические паспорта, оценочную и иную хранившуюся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-техническую документацию об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное):

№/№, п/п	Наименование, дата и номер описи	Количество листов описи	Примечание
1	2	3	4

Итого принято _____ единиц хранения.

Приложение: описи учетно-технической документации на _____ л.

Министр имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области

Руководитель организации, принимающей документы

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ м.п.

_____ м.п.

_____ (дата)

_____ (дата)