

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ РК «РУТИКО»
от «19» 05 2021 г. № 99-ОИ



ПОРЯДОК

учета, организации хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года 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) в государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета, организации хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года 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) в государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки» (далее соответственно – Порядок, учетно-техническая документация, Учреждение) разработан в соответствии с требованиями статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказа Комитета Республики Коми имущественных и земельных отношений от 01.02.2021 № 19-од «О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

1.2. Учетно-техническая документация является собственностью субъекта Российской Федерации. Хранение учетно-технической документации относится к полномочиям субъекта Российской Федерации.

1.3. На территории Республики Коми уполномоченным органом исполнительной власти Республики Коми, исполняющим государственные функции по проведению мероприятий в области хранения учетно-технической документации, является Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений.

- 1.4. Постоянное хранение и использование учетно-технической документации осуществляется Учреждением на основании договора хранения учетно-технической документации, заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации постоянного хранения и использования учетно-технической документации Учреждением и его территориальными подразделениями.
- 1.6. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом. Копии учетно-технической документации, содержащие общедоступные сведения, предоставляются по запросам любых лиц.
- 1.7. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, содержащих персональные данные, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации.
- 1.8. Требования настоящего Порядка не распространяются на предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, относящихся к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Организация хранения и обеспечение сохранности учетно-технической документации

2.2.1. В целях обеспечения хранения учетно-технической документации Учреждение выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает сохранность учетно-технической документации в пределах всего срока хранения;
- 2) осуществляет учет и предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений;
- 3) осуществляет проверку наличия и состояния учетно-технической документации, переданной на постоянное хранение.

2.2.2. Сохранность учетно-технической документации осуществляется комплексом мероприятий в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату учетно-технической документации с соблюдением светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, противопожарного и охранного режимов хранения в соответствии с положениями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила № 526).

- 2.2.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:
- оснащение помещений, предназначенных для хранения учетно-технической документации (далее - помещения) специальным оборудованием для хранения документов;
 - оборудование помещений средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.2.4. Режимы хранения:

Требования к помещениям	<p>Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в местах недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения утраты или порчи документов.</p> <p>В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации помещения должны быть изолированными и безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления. Помещения должны быть удалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.</p> <p>Помещения отделяются от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.</p> <p>В помещениях не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.</p> <p>В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.</p>
Охранный режим	<p>Охранный режим обеспечивается путем оборудования помещений, предназначенных для постоянного хранения учетно-технической документации, а также других помещений техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в помещения, опечатыванием помещений: в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются), в рабочее время закрываются на ключ. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.</p>
Пожарная безопасность	<p>Противопожарный режим в зданиях, где размещены помещения, и в помещениях устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.</p> <p>Пожарная безопасность в помещениях обеспечивается системой предотвращения пожара и системой пожарной защиты.</p> <p>В помещениях на видном месте должен быть выведен знак (табличка) с указанием фамилии и инициалов лица, ответственного за противопожарный режим помещения и номера телефона пожарной охраны «01», «112».</p>

	<p>Помещения должны быть оборудованы пожарной сигнализацией, сертифицированными средствами пожаротушения.</p> <p>Основными первичными средствами пожаротушения являются порошковые, углекислотные огнетушители, которые устанавливаются из расчета не менее одного на каждые 50м² площади.</p> <p>Электропроводка в помещениях должна быть скрытой, штепсельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуро.</p>
Размещение, оборудование, средства хранения	<p>При хранении учетно-техническая документация размещается в порядке, позволяющем осуществлять оперативный поиск и использование. Учетно-техническая документация размещается на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах) с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.).</p> <p>Порядок размещения устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные - горизонтально.</p> <p>Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей.</p> <p>Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учётом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла. Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:</p> <ul style="list-style-type: none"> -расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см; -расстояние (проход) между стеллажами - 75 см; -расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене-75 см; -расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см; -расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см. <p>Все помещения, предназначенные для хранения документов, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в</p>

	<p>каждом помещении слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо.</p> <p>В целях определения места хранения документов составляются топографические указатели (Приложение №1). Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях.</p>
Световой режим	<p>Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Освещение в помещениях может быть естественным и искусственным.</p> <p>Естественное освещение в помещениях допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах, светорассеивателей, регуляторов светового потока, например, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол и т.п.</p> <p>Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.</p> <p>Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.</p> <p>Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20- 50 лк (люкс), на рабочих столах -100 лк (люкс).</p>
Санитарно-гигиенический режим помещений	<p>Помещения должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. В помещениях должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.</p> <p>В помещениях необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).</p> <p>Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и</p>

	<p>дезинсекции помещений силами Учреждения, санэпидемстанции или карантинной службы. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.</p>
Температурно-влажностный режим	<p>Помещения должны иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.</p> <p>В помещении с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения документов с применением технических средств увлажнения или осушения воздуха, рациональность проветривания на основании показаний контрольно-измерительных приборов.</p> <p>Контрольно - измерительные приборы (например термометры, психрометры, гигрометры и т.п.) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале. Оптимальный режим хранения документов на бумажной основе: температура 17-19 и относительная влажность 50-55%. При проветривании помещений окна или форточки должны быть затянуты частой металлической сеткой во избежание попаданий в помещения птиц или насекомых.</p> <p>Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в помещениях, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.</p> <p>Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в журнале (Приложение №2), в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.</p>
Право доступа	<p>Право доступа в помещения, в которых осуществляется хранение учетно-технической документации предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работникам Учреждения (перечень должностных лиц определен приказом директора Учреждения); - сотрудникам органа исполнительной власти Республики Коми, уполномоченного на осуществление

	<p>полномочий в области хранения учетно - технической документации;</p> <p>-иным лицам в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>
Запрещается:	<p>-пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви;</p> <p>-хранение и использование пищевых продуктов;</p> <p>-курение;</p> <p>-складирование документов в неразобранном виде;</p> <p>-хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах;</p> <p>-применение электронагревательных приборов;</p> <p>-настилка половиков, ковровых дорожек и др.;</p> <p>-содержание цветов;</p> <p>-хранение посторонних предметов;</p> <p>-проведение в помещениях любых ремонтных работ без ведома и разрешения руководителя организации (в случае необходимости ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов);</p> <p>-нахождение в архивохранилище сотрудника, не вызванное производственной необходимостью и без ведома ответственных за сохранность должностных лиц;</p> <p>-дежурное освещение;</p> <p>-оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы;</p> <p>-загромождение офисным оборудованием и другими предметами эвакуационные пути проходы и подходы к огнетушителям, пожарным кранам.</p>

3. Использование (выдача) учетно-технической документации, их проверка на наличие и состояние

3.1. Выдача учетно-технической документации осуществляется:

- для целей использования работниками учреждения;
- во временное пользование для сторонних организаций;

3.2. Выдача учетно-технической документации осуществляется работником отдела учетно-технической документации, в соответствии с настоящим Порядком.

3.2.1. Выдача учетно-технической документации (или скан - копии документа) осуществляется на основании заполненного специалистом структурного подразделения Учреждения заказа - требования (Приложение № 3).

3.2.2. Работник отдела учетно-технической документации в течение одного рабочего дня готовит к выдаче инвентарное дело и/или изготавливает копию (или скан-копию) запрашиваемого документа.

3.2.3. Для осуществления учета движения инвентарных дел для каждого инвентарного дела заводится «Карточка учета выдачи и возврата инвентарного

дела», которая хранится в деле, а при выдаче инвентарного дела остается на месте его хранения (Приложение №4).

3.2.4. Выдача инвентарного дела в обязательном порядке фиксируется в «Книге учета выдачи и возврата инвентарного дела» как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Специалист структурного подразделения Учреждения, получивший дело ставит в карточке учета, книге учета выдачи и возврата инвентарного дела свою подпись, расшифровку, дату выдачи.

3.2.5. Срок выдачи документов специалистам структурных подразделений Учреждения не должен превышать 30 календарных дней.

3.2.6. Учетно-техническая документация, выданная специалистам структурных подразделений Учреждения, выдается и принимается обратно только полностью в подшитом виде. Выдачу документов на бумажном носителе и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей и при возврате, производят работник отдела учетно-технической документации в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

3.2.7. При возврате учетно-технической документации работник отдела учетно-технической документации в присутствии лица, сдающего дело, проводит визуальный осмотр инвентарного дела на соответствие.

3.2.8. В случае выявления замечаний к формированию учетно-технической документации работник отдела учетно-технической документации не принимает её до устранения замечаний. В случае приема несформированной и/или не подшитой учетно-технической документации работник отдела учетно-технической документации самостоятельно устраниет все недостатки.

3.3. Учетно-техническая документация на руки физическим и юридическим лицам не выдается. Ознакомление физических и юридических лиц с учетно-технической документацией проводится только в присутствии работника отдела учетно-технической документации, ответственного за сохранность, без права копирования, сканирования, фотографирования.

3.4. Учетно-техническая документация в случаях, установленных законодательством Российской Федерации может быть выдана судебным или правоохранительным органам на основании документов, оформленных в установленном порядке и наделяющих полномочиями на получении соответствующих документов (например - постановление, определение, протокол о выемке и т.п.) при условии незамедлительного уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление полномочий в области хранения учетно-технической документации. При изъятии учетно-технической документации в качестве вещественных доказательств необходимо изготовить копию изымаемого документа и копию документа, являющегося основанием для выдачи документа.

3.4.1. Учетно-техническая документация, изъятая в качестве вещественных доказательств, подлежит возврату в сроки и порядке, установленном действующим законодательством. Состояние дел, возвращаемых в Учреждение должно быть проверено в присутствии лица возвращающего документы.

3.4.2. Учетно-техническая документация выдается во временное пользование на срок, не превышающий:

- три месяца во временное пользование для сторонних организаций;
- шести месяцев для судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов.

3.4.3. Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, допускается с разрешения директора Учреждения и по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

3.4.4. Дела выдаются в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами.

3.4.5. Факт выдачи учетно-технической документации фиксируется в акте о выдаче дела во временное пользование (Приложение № 5).

3.4.6. Акт составляется в 2-х экземплярах (по одному из каждой стороны), подписывается уполномоченным работником отдела учетно-технической документации и сотрудником и/ или представителем правоохранительного органа или суда-получателя документа.

3.4.7. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов дела, а также повреждений дел и/или документов, работник отдела учетно-технической документации фиксирует случаи выявленных несоответствий в акте в гр. «Примечание», один из которых предъявляется руководителю организации, использовавшей документы для привлечения виновных к ответственности, а другой остается в отделе учетно-технической документации.

3.4.8. Учетно-техническая документация, как правило, не выдается в случае нахождения её в неудовлетворительном физическом состоянии.

3.5. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации.

3.5.1. В целях проверки состава, состояния, сохранности учетно-технической документации Учреждением, ежегодно в срок не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, проводится инвентаризация.

3.5.2. Проверка наличия и состояния документов в помещениях, в которых осуществляется хранение учетно-технической документации, может также проводиться по решению директора Учреждения, при наличии иных обстоятельств, требующих проверки наличия и состояния учетно-технической документации.

3.5.3. При проверке наличия учетно-технической документации необходимо сохранять порядок их расположения в шкафах, на стеллажах. При обнаружении во время проверки неправильно расположенной учетно-технической документации необходимо переместить документы на соответствующие места.

3.5.4. По результатам инвентаризации составляется Акт инвентаризации в разрезе фактического нахождения учетно-технической документации, определенного приказом директора Учреждения и сводный Акт (Приложение № 6), подлежащий направлению в орган исполнительной власти Республики Коми, уполномоченный на осуществление полномочий в области хранения учетно-технической документации.

3.5.5. В ходе проверки наличия и состояния документов:

- устанавливается фактическое наличие единиц хранения;
- выявляются и устраняются недостатки в учете документов;
- выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;
- выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

3.5.6. Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется Акт об утрате документов (приложение № 7). К Акту могут прилагаться документы, свидетельствующие о проведении розыска, подготовленные работником отдела учетно-технической документации. Акт об утрате документов представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление полномочий в области хранения учетно-технической документации.

Разработал

(ФИО, подпись, дата)

Согласовано

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 1
к Порядку учета, организации хранения и использования
учетно-технической документации
в ГБУ РК «РУТИКО»



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»**

(наименование отдела учетно-технической документации)

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

СТЕЛЛАЖ № _____

ХРАНИЛИЩЕ № _____

№ п/п	Наименование населенного пункта	Наименование улицы (сооружений)	Полка №	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Порядку учета, организации хранения и использования
учетно-технической документации
в ГБУ РК «РУТИКО»

Титульный лист журнала

Индекс дела №

(в соответствии с номенклатурой дел)



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»**

(наименование отдела учетно-технической документации)

Журнал регистрации показаний, измерений контрольно-измерительных приборов

Хранить

C_T.

(Срок хранения, номер статьи)

20 г.

Форма журнала

Приложение 3
к Порядку учета, организации хранения и использования
учетно-технической документации
в ГБУ РК «РУТИКО»

ГБУ РК «Республиканское учреждение
технической инвентаризации и кадастровой оценки»

(наименование отдела учетно-технической документации)

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) от « ____ » 20 ____ г.
на выдачу документов

В связи с производственной необходимостью прошу выдать во временное
пользование _____

(указывается ФИО работника/наименование структурного подразделения)
следующую учетно - техническую документацию:

№	Наименование/Адрес объекта	Примечание
1	2	3
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

* Примечание: Документы выдаются на срок, не превышающий одного месяца.

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку учета, организации хранения и использования
учетно-технической документации
в ГБУ РК «РУТИКО»



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ
КОМИ «РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»**

(наименование отдела учетно-технической документации)

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА ИНВЕНТАРНОГО ДЕЛА

№ инв. дела

Адрес объекта

Выдано во временное пользование (по производственной необходимости):

Приложение 5
к Порядку учета, организации хранения и использования
учетно-технической документации
в ГБУ РК «РУТИКО»

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми
«Республиканское учреждение
технической инвентаризации и
кадастровой оценки»
(ГБУ РК «РУТИКО»)

(наименование организации)

(наименование отдела учетно-технической документации)

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации-получателя, ее адрес, почтовый
индекс)

Основание:

Для какой цели выдаются ед. хр.:

№ п/п	№ инвентарного дела, № книги	Наименование учетно-технической документации (инвентарное дело, книга, и т.д.), адрес объекта технического учета	Кол-во (экз.)	Примечание

Всего _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Вышеуказанная учетно-техническая документация выдана в упорядоченном состоянии,
подшита, пронумерована, в обложках.

Срок возвращения _____
(три месяца - для сторонних организаций; шесть месяцев для судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов)

Организация-получатель обязуется не предоставлять вышеуказанную учетно-техническую
документацию, полученную во временное пользование посторонним лицам, не выдавать по ним
копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей
документы (ГБУ РК «РУТИКО»). Учетно-техническая документация выдается без права
копирования, сканирования, фотографирования, видео-фиксации.

Организация-получатель обязуется вернуть вышеуказанную учетно-техническую
документацию в организацию, выдавшую документы (ГБУ РК «РУТИКО») в срок, указанный в
настоящем акте.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или
повреждения полученных во временное пользование дел.

Акт составлен в 2-х экземплярах (по одному из каждой стороны).

(ФИО, должность специалиста отдела)

(ФИО, должность руководителя и/или)

учетно-технической документации
Учреждения, выдающего дела)

уполномоченного представителя
организации-получателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____
МП

Дата _____
МП

Приложение 6
к Порядку учета, организации хранения и использования
учетно-технической документации
в ГБУ РК «РУТИКО»

Акт инвентаризации

<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки» (ГБУ РК «РУТИКО»)</p> <p>(наименование отдела учетно-технической документации)</p> <p style="text-align: center;">АКТ</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ</p>
<p>от « ____ » 20 ____ г. № ____ (дата)</p>	<p>Директор ГБУ РК «РУТИКО»</p>
<p>(место составления) проверки наличия и состояния дел (постоянного, временного хранения)</p>	<p>/ Геттих Е.Ю. (подпись) (расшифровка подписи) « ____ » 20 ____ г.</p>
	<p>М.П. (дата)</p>

Основание:

(указывается документ — основание проведения инвентаризации)

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Инвентаризация проводилась с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.
(дата) (дата)

В ходе проведения инвентаризации установлено:

1.

(указывается общее количество числящихся ИД, цифрами и прописью)
из них, сформированных до 01.01.2013 г. ИД.

(указывается количество ИД- технических паспортов, сформированных до 01.01.2013 г., и являющихся
собственностью Республики Коми, переданных по договору хранения) - цифрами и прописью

из них, сформированных до 01.01.2013 г.

Ед. хр.

(указывается количество ед. хр. учетно-справочной документации (реестровых, инвентарных книг, журналов,
ст. отчетов и т.д.), сформированных до 01.01.2013 г., и являющихся собственностью Республики Коми, переданных
по договору хранения), цифрами и прописью

2. Всего не оказалось в наличии:

1.

2.

3.

3. Имеется не включенных в описи:

1.

2.

3.

4. Выдано во временное пользование:

1.

2.

3.

5. Физическое состояние документов

(указывается физическое состояние документов, находящихся на хранении)

6. Общая характеристика состояния и условий хранения документов:

Реквизиты документа, подтверждающего право владения/пользования помещением	
Площадь, занимаемая под размещение учетно-технической документации (кв.м.)	
Световой режим	
Температурно-влажностный режим	
Санитарно-гигиенический режим	
Охранный режим	
Оборудование	
Тип и марка огнетушителя, заводской №, дата проведения тех. обслуживания (поверки)	

Инвентаризацию проводили:

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 7
к Порядку учета, организации хранения и использования
учетно-технической документации
в ГБУ РК «РУТИКО»

Акт об утрате документов

<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки» (ГБУ РК «РУТИКО»)</p> <p>(наименование отдела учетно-технической документации)</p> <p style="text-align: center;">АКТ</p> <p style="text-align: center;">Об утрате документов</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: right;">/ Геттих Е.Ю.</p> <p style="text-align: right;">(подпись) (расшифровка подписи) « » 20 г.</p> <p style="text-align: right;">М.П. (дата)</p>
от «___» 20 ___ г. № ___ (дата)	Директор ГБУ РК «РУТИКО»

В результате _____ установлено отсутствие _____
(указывается мероприятие)

перечисленной ниже учетно-технической документации. Предпринятые работниками отдела учетно-технической документации Учреждения меры по розыску учетно-технической документации положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

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