



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 мая 2022 г.

927-од

№ _____

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Правил хранения документов реестра объектов
государственной собственности Ульяновской области

Руководствуясь подпунктом 9 пункта 2.1 раздела 2 Положения о Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 № 1/51-П «О Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области», в соответствии с пунктом 1.9 Положения о ведении реестра объектов государственной собственности Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 25.09.2015 № 481-П «О совершенствовании учёта государственного имущества Ульяновской области», и в целях обеспечения сохранности документов реестра объектов государственной собственности Ульяновской области:

1. Утвердить прилагаемые Правила хранения документов реестра объектов государственной собственности Ульяновской области, согласно приложению.

2. Отделу учёта государственного имущества департамента земельных отношений и реестра руководствоваться Правилами, указанными в пункте 1 настоящего распоряжения, при хранении документов реестра объектов государственной собственности Ульяновской области.

3. Начальнику отдела учёта государственного имущества департамента земельных отношений и реестра обеспечить оборудование помещений для хранения документов реестра объектов государственной собственности Ульяновской области в соответствии с требованиями настоящих Правил.

4. Признать утратившим силу распоряжение Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области от 31.03.2016 №432-р «Об утверждении Правил хранения документов реестра объектов государственной собственности Ульяновской области».

Министр



М.В.Додин

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Министерства
имущественных отношений и
архитектуры Ульяновской области
от 23.06.2022 г. № 927-07

ПРАВИЛА хранения документов реестра объектов государственной собственности Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают единые требования по хранению уполномоченными лицами отдела учёта государственного имущества департамента земельных отношений и реестра (далее — должностные лица) документов реестра объектов государственной собственности Ульяновской области (далее — документы реестра):

заверенных карт сведений об объектах учёта, карт сведений о лицах, обладающих правами на государственное имущество и сведениями о нём, записей об изменении сведений об объектах учёта или о лице, обладающем правами на объект учёта либо сведениями о нём, записей о прекращении права государственной собственности Ульяновской области на имущество;

реестра объектов государственной собственности Ульяновской области (далее — реестр) на электронном носителе;

резервной копии реестра на внешнем электронном носителе;

журнал учёта документов, поступивших для учёта государственного имущества в реестре (далее — журнал учёта документов);

журнал учёта документов о предоставлении информации из реестра, в том числе выписок (далее — журнал учёта предоставления информации);

резервных копий журнала учёта документов и журнала учёта предоставления информации на внешнем электронном носителе;

дел, в которые помещаются документы, поступившие для учёта государственного имущества в реестре и предоставляемые из него, сформированные по признакам отнесения указанного имущества к имуществу, составляющему государственную казну Ульяновской области, или принадлежности правообладателю (далее - дела документов).

1.2. В конце каждого рабочего дня после ввода информации в реестр на электронном носителе формируется резервная копия реестра на внешнем электронном носителе, которая хранится в течение одного рабочего дня до часа изготовления новой резервной копии.

По состоянию на 1 января каждого года формируется резервная копия реестра на внешнем электронном носителе, которая подлежит постоянному хранению.

2. Обеспечение сохранности документов реестра

2.1. Хранение документов реестра для обеспечения их сохранности должно осуществляться в отдельных специально оборудованных помещениях, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих

предотвращение их хищения и утраты, искажения, подделки и утраты содержащейся в них информации.

2.2. Помещение для хранения документов реестра (далее — хранилище) должно отвечать санитарно—гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности.

2.3. Хранилище должно быть оборудовано средствами порошкового пожаротушения.

2.4. В хранилище должны соблюдаться температурно—влажностные, санитарно—гигиенические, световые условия, обеспечивающие длительную сохранность документов реестра и нормальные условия для работы с ними.

2.5. В хранилище рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах плюс 15 — плюс 20 градусов по Цельсию и относительную влажность воздуха от 45 до 65 процентов.

2.6. В хранилище должны приниматься меры, исключающие возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли, периодически проводиться влажные уборки.

2.7. Хранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих деревянных стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться деревянные (металлические) шкафы, сейфы и т.п.

2.8. От замков хранилища должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны.

Хранилище в рабочее время, если в нём не работает должностное лицо, должно быть закрыто на ключ. Ключ от хранилища в рабочее время находится у должностного лица или лица его замещающего.

2.9. В хранилище запрещается курение, применение огня, использование нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

3. Организация хранения документов реестра

3.1. Заверенные карты сведений об объектах учёта, карты сведений о лицах, обладающих правами на государственное имущество Ульяновской области и сведениями о нём, записи об изменении сведений об объектах учёта или о лице, обладающем правами на объекты учёта либо сведениями о них, или о прекращении права государственной собственности Ульяновской области на имущество помещаются в папки по подразделам соответствующих видам недвижимого и движимого имущества и лицам, обладающим правами на объекты учёта и сведениями о них.

3.2. Документы реестра на бумажных носителях размещаются на металлических стеллажах (в деревянных шкафах). Реестр на электронном носителе размещается на сервере.

Резервная копия реестра на внешнем электронном носителе, формируемая в конце каждого рабочего дня после ввода информации в реестр, хранится в сейфе в рабочем помещении отдела учёта государственного имущества департамента государственного имущества.

Резервные копии реестра, журнала учёта документов и журнала учёта предоставления информации на внешнем электронном носителе, формируемые на 1 января каждого года, хранятся в коробке (специальном футляре)

на металлическом стеллаже (в сейфе) либо в деревянном шкафу в хранилище.

Металлическое оборудование для хранения резервных копий реестра, журнала учёта документов и журнала учёта предоставления информации на внешнем электронном носителе может использоваться только при условии размагничивания и замыкания контуров оборудования (соединение металлических частей электропроводом и их эффективное заземление).

3.3 Документы реестра в хранилище размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение и оперативный поиск. Порядок расположения документов в хранилище определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым начальником отдела учёта государственного имущества департамента земельных отношений и реестра.

План (схема) вывешивается в хранилище на видном месте.

3.4. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожара, затопления) принимаются меры по спасению документов реестра. О происшествии составляется акт при участии соответствующих органов (пожарной охраны, технического надзора и т.д.).

Для выяснения причин происшествия, определения физического состояния документов реестра и проверки их наличия в установленном порядке проводится служебная проверка.

3.5. В случае утраты или порчи документов реестра отдел учёта государственного имущества департамента земельных отношений и реестра обеспечивает их восстановление путём направления запросов для формирования нового пакета документов.

В случае если утрата или порча документов реестра произошла по вине должностного лица, установленного служебной проверкой, расходы по восстановлению документов несет указанное должностное лицо.

3.6. Журнал учёта документов, журнал учёта предоставления информации после их закрытия и резервные копии реестра на внешнем электронном носителе по окончании календарного года в установленном порядке передаются на постоянное хранение в архив департамента земельных отношений и реестра Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

4. Порядок выдачи документов реестра из хранилища

4.1. Заверенные карты сведений об объектах учёта, карты сведений о лицах, обладающих правами на государственное имущество Ульяновской области и сведениями о нём, записи об изменении сведений об объектах учёта или о лице, обладающем правами на объект учёта либо сведениями о нём, а также заверенные записи о прекращении права государственной собственности Ульяновской области на имущество, отдельные документы (надлежащим образом заверенные копии документов) из дел документов, журнал учёта документов и журнал учёта предоставления информации не выдаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Резервные копии реестра, журнала учёта документов и журнала учёта предоставления информации на внешнем электронном носителе не выдаются.

4.2. Для использования в работе сотрудниками Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области дела

документов выдаются на основании письменного запроса начальника соответствующего структурного подразделения на срок не более одного месяца.

Выдача дел документов в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производится на срок не более трёх месяцев по письменному запросу.

4.3. Выдача дел документов регистрируется в журнале выдачи дел документов (приложение № 1).

4.4. При выдаче дел документов на место выдаваемого дела помещается карта-заменитель (приложение № 2).

При возвращении дела документов карта-заменитель изымается и уничтожается.

4.5. По запросу сотрудников Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области могут выдаваться копии документов реестра на бумажном либо электронном носителе, изготовление которых допускается исключительно сотрудниками отдела учёта государственного имущества департамента земельных отношений и реестра.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Министерство имущественных отношений и
архитектуры Ульяновской области

(полное наименование органа, осуществляющего учёт государственного имущества Ульяновской области)

Журнал
выдачи дел документов реестра объектов
государственной собственности
Ульяновской области

Должностное лицо:

с _____ г. по _____ г.
(Ф.И.О.)

Срок хранения: постоянно

№ п/п	Дата выдачи дела	Номер дела	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам

Министерство имущественных отношений и архитектуры
Ульяновской области

(полное наименование органа, осуществляющего учёт государственного имущества Ульяновской области)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)

Выдано:

№ п/п	Кому выдано	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4