

О порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества

Положение · № 6/н · от 22.10.1996 · совместный документ · Действует без изменений

ПОЛОЖЕНИЕ

Утверждено приказом Росархива

от 6 ноября 1996 г. N 54, распоряжением Госкомимущества России от 22 октября 1996 г. N 1131-р О порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

13 ноября 1996 г. Регистрационный N 1193

1. Настоящее Положение разработано по поручению Правительства Российской Федерации от 8.09.95 N ЮЯ-П16-27511.
 2. В соответствии с п. 11 Положения об Архивном фонде Российской Федерации* и п. 2.1.27 Государственной программы приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации** документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации не подлежат приватизации и могут быть отчуждены не иначе как в порядке, предусмотренном Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах***.
 3. Настоящее Положение распространяется на научно-технические, управленческие, кинофотофоновидео и другие виды документов, созданные в государственных учреждениях, организациях и на предприятиях (далее - организациях), порядок работы с которыми регламентируется правилами и инструкциями Федеральной архивной службы России****.
 4. В целях сохранности документов приватизируемая организация представляет в государственный или муниципальный архив сведения о хранящихся у нее документах. Государственный или муниципальный архив дает по ним свое заключение по форме, приведенной в приложении 1.
 5. Перечень видов и объемы документов, не подлежащих приватизации, указываются организацией в Типовом плане приватизации в п. 8 раздела 2 "Укрупненный перечень и стоимость объектов, не подлежащих приватизации", без указания их стоимости.
 6. Указанные документы исключаются из состава имущества приватизируемой организации и остаются в государственной или муниципальной собственности независимо от места их будущего хранения.
 7. На основании заключения государственного или муниципального архива документы приватизируемой организации передаются в упорядоченном состоянии на временное хранение организации-правопреемнику, а при отсутствии таковой принимаются в соответствующий государственный или муниципальный архив согласно п. 10 Положения об Архивном фонде Российской Федерации.
 8. В случае принятия решения о передаче документов приватизированной организации правопреемнику на временное хранение до сдачи в государственный или муниципальный архив в установленный Положением об Архивном фонде Российской Федерации срок, организация-правопреемник обязана обеспечить сохранность документов и возможность их использования в соответствии с действующим законодательством.
 9. Документы приватизируемой организации передаются на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в упорядоченном состоянии по описям, утвержденным экспертно-проверочными комиссиями архивных органов в соответствии с п. 5.1.17 Основных правил работы государственных архивов.
- Документы временного хранения, сроки которого не истекли, могут быть приняты архивными учреждениями России учтенными по описям, номенклатурам дел или другим учетным документам.

Документы по личному составу работников могут быть переданы в упорядоченном состоянии в специализированный архив по личному составу или, при его отсутствии, в государственный или муниципальный архив.

10. Основанием для принятия решения о передаче документов приватизируемой организации в государственный или муниципальный архив при наличии в нем свободной площади архивохранилищ может служить: изменение профиля деятельности организации после приватизации, ликвидация организации, истечение установленного срока хранения документов организации.

11. Передача документов осуществляется по акту, приведенному в приложении 2.

12. Организация-правопреемник, осуществляющая хранение документов, обеспечивает юридическим и физическим лицам право на получение ретроспективной информации в соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации путем информирования о хранящихся архивных документах, выдачи в установленном порядке заверенных копий и выписок из документов, информации, обеспечивающей законные права и свободы граждан, представления документов или их копий для изучения согласно п. 14 Положения об Архивном фонде Российской Федерации.

13. Контроль за соблюдением порядка хранения и использования документов приватизированных организаций осуществляют соответствующие архивные органы и учреждения России.

14. Территориальные комитеты по управлению госимуществом обязаны контролировать пообъектный состав имущества, передаваемый акционерным обществам или другим организациям, созданным в процессе приватизации.

* Утверждено Указом Президента Российской Федерации N 552 от 17.03.94.

** Утверждена Указом Президента Российской Федерации N 2284 от 24.12.93.

*** Приняты 7.07.93.

**** Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1991; Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах СССР. М., 1985; Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986; Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980; Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.

Приложение N 1

к Положению о порядке учета
архивных документов при приватизации
государственного и муниципального
имущества

З А К Л Ю Ч Е Н И Е*

государственного (муниципального) архива
о документах приватизируемой организации

(наименование приватизируемой организации, адрес)

(наименование организации-правопреемника, адрес)

1. Состав и объемы документов на момент приватизации -----

-

| | | | Наличие справоч-

| | Кол-во | Место и | ного аппарата

| Крайние| единиц | условия | (описи, картотеки, Виды документации | даты | хранения| хранения|
указатели) -----

Управленческая По личному составу Научно-иссле-
дова- тельская Конструкторская Технологическая Проектная На машинных носи- телях Кино

Фото Фоно Другие виды (перечислить)

2. Краткая характеристика условий хранения и физического состояния документов

3. Заключение Государственной архивной службы России

(название государственного или муниципального архива)

Ознакомившись с составом, условиями хранения и физическим состоянием документов

(наименование приватизируемой организации) считает возможным передать их для дальнейшего хранения и использования в _____

(наименование организации-правопреемника, государственного или _____, оформив эту передачу соответствующим актом муниципального архива) по установленной форме (приложение N 2). _____ (Подпись)

Должность, фамилия, и. о. представителя

государственного или муниципального архива Состав и объемы документов, указанные в п. 1, подтверждаем. _____ (Подпись)

Должность, фамилия, и. о. представителя

приватизируемой организации _____ (Подпись)

Должность, фамилия, и. о. представителя

организации-правопреемника "___" _____ 19__ г.

* Заключение составляется на бланке государственного (муниципального) архива.

Приложение N 2

к Положению о порядке учета

архивных документов при приватизации

государственного и муниципального

имущества

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ _____ Наименование

должности Наименование должности руководителя руководителя приватизируемой организации-правопреемника или организации директора государственного

(муниципального) архива Подпись Расшифровка Подпись Расшифровка подписи подписи Дата Дата

А К Т

приема-передачи документов

при приватизации организации

В связи с приватизацией _____

(наименование приватизируемой организации) и заключением

(наименование учреждения Госархивной службы) от "___" _____ 19__ года

(наименование приватизируемой _____ передает, а _____ организации) (наименование организации-правопреемника

или государственного (муниципального) архива) принимает на хранение документы за

(годы) и справочный аппарат к ним -----

|| || | Кол-во | N | Название, | Кол-во экз. | Кол-во дел | страховых | Примечание п/п | N описи | описи |

(ед. хр.) | копий | ----+-----+-----+-----+-----+-----

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 -----

Итого принято _____

(цифрами и прописью по каждому виду документации) _____ ед. хр. (в том числе страховых копий). В государственном (муниципальном) архиве фонд N _____ Передачу

произвели: Прием произвели: _____

Наименование должностей лиц, Наименование должностей лиц, производивших передачу

производивших прием Подписи Расшифровка Подписи Расшифровка подписей подписей Дата Дата
