
Зарегистрировано в Минюсте РФ 13 ноября 1996 г. N 1193

Утверждено
Приказом Росархива
от 06.11.96 N 54

распоряжением
Госкомимущества РФ
от 22.10.96 N 1131-р

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИВАТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Настоящее Положение разработано по поручению Правительства Российской Федерации от 08.09.95 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 [<***>](#).

[<*>](#) Утверждено [Указом](#) Президента Российской Федерации N 552 от 17.03.94.

[<**>](#) Утверждена [Указом](#) Президента Российской Федерации N 2284 от 24.12.93.

[<***>](#) Приняты 07.07.93.

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 [<*>](#).

[<*>](#) 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.

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.

КонсультантПлюс: примечание.

Типовой [план](#) приватизации, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 04.08.1992 N 547,

утратил силу в связи с изданием [Постановления](#) Правительства РФ от 15.04.2003 N 219.

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 госкомимуществом обязаны контролировать пообъектный состав имущества, передаваемый акционерным обществам или другим организациям, созданным в процессе приватизации.

Заместитель Руководителя
Федеральной архивной службы
В.А.ЕРЕМЧЕНКО

Заместитель Председателя
Государственного комитета
Российской Федерации
по управлению государственным
имуществом

О.Ю.КАЧАНОВ

Приложение 1
к Положению о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества

ЗАКЛЮЧЕНИЕ <*>
ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) АРХИВА
О ДОКУМЕНТАХ ПРИВАТИЗИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

_____ (наименование приватизируемой организации, адрес)

_____ (наименование организации - правопреемника, адрес)

<*> Заключение составляется на бланке государственного (муниципального) архива.

1. Состав и объемы документов на момент приватизации

Виды документации	Крайние даты	Кол-во единиц хранения	Место и условия хранения	Наличие справочного аппарата (описи, картотеки, указатели)
Управленческая				
По личному составу				
Научно - исследовательская				
Конструкторская				
Технологическая				
Проектная				
На машинных носителях				
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 физического состояния документов

(наименование приватизируемой организации)

считает возможным передать их для дальнейшего хранения и использования в _____,

(наименование организации - правопреемника, государственного или муниципального архива)

оформив эту передачу соответствующим актом по установленной форме (Приложение 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.

Приложение 2
к Положению о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества

Утверждаю

(наименование должности руководителя приватизируемой организации)

Подпись _____ расшифровка
подписи _____
Дата _____

(наименование должности руководителя
организации - правопреемника или
директора государственного
(муниципального) архива)

Подпись _____ расшифровка
подписи _____
Дата _____

АКТ

ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИВАТИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

В связи с приватизацией _____
(наименование приватизируемой
организации)

и заключением _____
(наименование учреждения Госархивной службы)

от " __ " _____ 19__ года _____
(наименование приватизируемой
организации)

передает, а _____
(наименование организации - правопреемника или

_____ государственного (муниципального) архива)

принимает на хранение документы за _____ и справочный
(годы)
аппарат к ним.

NN п/п	Название, N описи	Кол-во экз. описи	Кол-во дел (ед. хр.)	Кол-во страх. копий	Примечание
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,
производивших передачу)

(наименование должностей лиц,
производивших прием)

Подписи

расшифровка
подписи

Подписи

расшифровка
подписи

Дата

Дата
