



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

09.12.2021

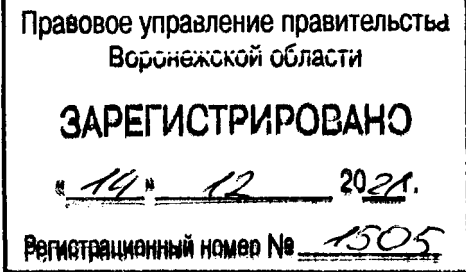
№ 2787

Воронеж

О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 12.12.2016 № 2028

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 12.12.2016 № 2028 «Об утверждении порядка постоянного хранения, 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), предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений и порядка взимания и возврата платы за



предоставление копий 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) и содержащихся в них сведений» (в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.09.2017 № 1979, от 29.08.2018 № 2086, от 26.04.2019 № 1029) (далее – приказ от 12.12.2016 № 2028) следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»» заменить словами «приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»»;

1.2. В разделе 2 приложения № 1 к приказу от 12.12.2016 № 2028:

1.2.1. В пункте 2.2 после слов «осуществляется в архивохранилищах» дополнить словами «, с соблюдением требований действующего законодательства.»;

1.2.2. В абзаце третьем пункта 2.5 после слов «пожарной сигнализацией» дополнить словами «, средствами антитеррористической защищенности.»;

1.2.3. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. В целях обеспечения сохранности учетно-технической

документации архивохранилище должно быть изолированным, сухим и соответствовать условиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Порядка. Архивохранилище (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуется дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками усиленной секретности. Каждый замок должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица. Все экземпляры ключей от архивохранилища учитываются в журнале регистрации ключей. По окончании рабочего дня архивохранилище необходимо опечатывать.

Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.»;

1.2.4. Абзац 4 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

Проверка наличия и состояния учетно-технической документации (сплошная или выборочная) может быть назначена по решению руководителя уполномоченного органа либо организации, заключившей договор хранения:

- при смене руководителя организации, заключившей договор хранения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и (или) заведующего архивохранилищем;
- после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых учетно-техническая документация могла бы быть утрачена или повреждена;
- при реорганизации архива.».

1.2.5. Дополнить пункт 2.10 абзацем шестым следующего содержания:

«- выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.».

1.3. В разделе 3 приложения № 1 к приказу от 12.12.2016 № 2028:

1.3.1. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Заявитель имеет право:

3.6.1. На ознакомление с учетно-технической документацией на безвозмездной основе. Ознакомление заявителей с учетно-технической документацией производится с учетом ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации, ознакомление производится в присутствии работника организации, заключившей договор хранения, и в соответствии с графиком, установленным указанной организацией.

3.6.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг.

3.6.3. Использовать при изучении учетно-технической документации для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям организации, заключившей договор хранения или арендовать технические средства указанной организации.

3.6.4. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами организации, заключившей договор хранения, или собственным техническим средством копии учетно-технической документации на возмездной основе при соблюдении следующих требований:

3.6.4.1. При копировании учетно-технической документации техническими средствами организации, заключившей договор хранения, указывать при оформлении запроса перечень копируемых дел, документов с указанием информации, позволяющей идентифицировать объект (адрес, инвентарный номер объекта недвижимого имущества).

3.6.4.2. При самостоятельном копировании учетно-технической документации заключать договор с организацией, заключившей договор хранения, на организацию копирования учетно-технической документации

собственным техническим средством или арендуемым техническим средством указанной организации.

3.6.4.3. Производить самостоятельное копирование учетно-технической документации собственным техническим средством или арендуемым техническим средством организации, заключившей договор хранения, в присутствии работника указанной организации, который обеспечивает подготовку учетно-технической документации для копирования и ее сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

3.6.4.4. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

3.6.4.5. Не осуществлять самостоятельное копирование учетно-технической документации:

- отнесенной к категории особо ценных;
- признанной находящейся в неудовлетворительном физическом состоянии;
- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений

переплету и самому делу.

3.6.5. Пользоваться иными правами, предоставляемыми заявителю законодательством в области архивного дела.».

1.3.2. Пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Заявитель обязан:

3.8.1. Соблюдать настоящий Порядок и нормативные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов.

3.8.2. Соблюдать график ознакомления с учетно-технической документацией, установленный организацией, заключившей договор хранения, общественный порядок, тишину и чистоту в архивохранилище, а также права и законные интересы других заявителей и работников архива. Не проносить продукты питания, напитки, колющие и режущие предметы в помещение для использования документов (для ознакомления с документами).

3.8.3. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения инвентарных дел и иной учетно-технической документации.

3.8.4. Ставить подпись в запросе за получение инвентарных дел и иной учетно-технической документации.

3.8.5. Незамедлительно сообщать работнику архива об обнаружении повреждений или дефектов инвентарных дел и иной учетно-технической документации, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в описях полученных инвентарных дел.

3.8.6. Не повреждать полученные инвентарные дела и иную учетно-техническую документацию, в том числе:

- не писать на листах инвентарных дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

- не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках инвентарных дел пометки (пометы), исправления, подчеркивания;

- не писать на листах бумаги, положенных поверх инвентарных дел, документов, не калькировать документы;

- не вкладывать в инвентарные дела, документы посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

- не оставлять инвентарные дела, документы открытыми на время отсутствия заявителя в помещении для использования документов (для ознакомления с документами);

- не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

- не передавать инвентарные дела, документы другим лицам, и не брать указанные документы у других заявителей;

- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета инвентарных дел, документов.

3.8.7. Сдавать инвентарные дела, документы сотруднику архива, после ознакомления с указанными документами.

3.8.8. Не выносить из помещения для использования документов (для ознакомления с документами) инвентарные дела, документы.

3.8.9. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в помещении для использования документов (для ознакомления с документами).

3.8.10. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов помещения для использования документов (для ознакомления с документами).

3.8.11. Выполнять законные требования работников архива.

3.8.12. Выполнять иные обязанности и требования, предъявляемые к

заявителю законодательством в области архивного дела.».

1.3.3. Пункт 3.10. изложить в следующей редакции:

«3.10. Сроки рассмотрения запроса о предоставлении учетно-технической документации для ознакомления и предоставления учетно-технической документации для ознакомления заявителю составляет пятнадцать рабочих дней со дня поступления такого запроса в организацию, заключившую договор хранения. При этом организация, заключившая договор хранения учетно-технической документации, обязана назначить дату предоставления документов для ознакомления в соответствии с графиком, установленным указанной организацией, и сообщить об этом заявителю в письменном виде.

В случае отсутствия технической возможности предоставить документы для ознакомления в срок, указанный в настоящем пункте (изъятие документов судебными или правоохранительными органами, нахождение инвентарного дела в работе и т.д.), организация, заключившая договор хранения, обязана назначить дату предоставления документов для ознакомления и сообщить об этом заявителю в письменном виде.».

2. Отделу контроля, документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан (Пантелеева) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3. Отделу программного управления, анализа и мониторинга (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



С.В. Юсупов