



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2016 № 432

### **Об утверждении порядков постоянного хранения, использования и предоставления копий учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1. Утвердить:**

Порядок постоянного хранения и использования 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 (приложение № 1);

Порядок предоставления копий 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 и содержащихся в ней сведений (приложение № 2).

**2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.**

**Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области**



**Ю.М. Андрианов**

005501



## **ПОРЯДОК**

### **постоянного хранения и использования 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**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к постоянному хранению и использованию 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее – учетно-техническая документация), являющихся собственностью Тульской области.

2. Положения настоящего Порядка распространяются на отношения по постоянному хранению и использованию учетно-технической документации органом исполнительной власти Тульской области, учреждением либо организацией, заключившими с уполномоченным органом исполнительной власти Тульской области договор хранения указанной в части 2.1 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» учетно-технической документации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, (далее – организация, осуществляющая постоянное хранение учетно-технической документации).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

хранилище - специально оборудованное помещение (помещения) для хранения учетно-технической документации;

инвентарное дело - систематизированная совокупность технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации,

содержащей информацию об объекте учета по данным технической паспортизации и инвентаризации/учета изменений.

внутренняя опись документов инвентарного дела - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

## **2. Порядок комплектования и организация постоянного хранения учетно-технической документации**

4. В хранилище принимаются инвентарные дела, состоящие из технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, копий правоустанавливающих документов об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Тульской области, а также инвентарные (регистрационные) книги, реестровые книги строений, жилых домов граждан, алфавитные картотеки и тому подобное, хранившиеся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Инвентарные дела должны быть полностью сформированы, прошиты, пронумерованы и содержать внутреннюю опись документов инвентарного дела.

5. Постоянное хранение учетно-технической документации обеспечивается организацией, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации, с соблюдением положений настоящего Порядка, договора хранения, заключенного с уполномоченным органом исполнительной власти Тульской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Поступившие в организацию, осуществляющую постоянное хранение учетно-технической документации, инвентарные дела подлежат учету в соответствующих книгах учета, проверке на соответствие комплекта документов внутренней описи, систематизации работниками указанной организации, а также хранению в хранилище.

7. Учет и систематизация инвентарных дел производятся работниками организации, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации, путем проверки соответствия присвоенных им инвентарных номеров в соответствующих инвентарных книгах с указанными номерами на обложках инвентарных дел и размещения их в хранилище.

8. Организация, осуществляющая постоянное хранение учетно-технической документации, обеспечивает безопасное постоянное хранение

учетно-технической документации в соответствии с установленной в данной организации системой хранения.

9. Учет поступления и выбытия дел (учетно-технической документации) производится организацией, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации, на основании:

акта проверки наличия и состояния учетно-технической документации;

акта об обнаружении документов;

акта об утрате документов;

акта приема-передачи учетно-технической документации на хранение;

инвентарных книг;

карточек учета выдачи и возврата инвентарных дел (документов);

книги регистрации приема-выдачи инвентарных дел (документов);

книги учета инвентарных дел на инвентарные объекты, уничтоженные по различным причинам и не подлежащие восстановлению;

реестров инвентарных дел на объекты недвижимости, включенные в установленном порядке в перечень объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Инвентарные дела на объекты недвижимости, включенные в установленном порядке в перечень объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации помечаются грифом «объект культурного наследия».

10. Учет учетно-технической документации может производиться организацией, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации, в автоматизированном режиме в виде электронных баз данных.

11. Организацией, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации, проводится инвентаризация (проверка наличия и состояния) учетно-технической документации в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

В ходе инвентаризации учетно-технической документации осуществляются:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их поиска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

Инвентаризация учетно-технической документации проводится не реже, чем один раз в год.

12. Единовременные проверки наличия и состояния находящейся на постоянном хранении учетно-технической документации проводятся:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилище посторонних лиц;

при смене руководителя архивом, руководителя структурного подразделения организации, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации.

13. При проведении инвентаризации или единовременных проверок наличие и состояние инвентарных дел проверяется путем сверки записей в книге учета поступления и выбытия дел, инвентарных книгах с описанием на обложках инвентарных дел (инвентарного номера, названия и адреса объекта).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния учетно-технической документации.

14. Дела, выданные из хранилища во временное пользование, считаются имеющимися в наличии.

15. Акт проверки наличия и состояния учетно-технической документации составляется непосредственно в ходе проверки. По окончании проверки учетно-технической документации акт(ы) проверки включаются в соответствующее дело и хранятся в архиве организации, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации.

16. Формы документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, утверждаются организацией, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации.

17. Руководитель организации, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации, распорядительным документом устанавливает перечень работников, которым разрешен доступ в хранилище.

### **3. Использование учетно-технической документации и ответственность за её сохранность**

18. Основными формами использования учетно-технической документации являются:

информационное обеспечение органов исполнительной власти Тульской области;

информационное обеспечение деятельности работников организации, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации, предоставление копий такой документации и содержащихся в ней сведений;

предоставление копий учетно-технической документации по запросам физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области;

информирование физических и юридических лиц о наличии и содержании имеющихся в учетно-технической документации документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

19. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель организации, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

## **ПОРЯДОК**

**предоставления копий 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 и содержащихся в ней сведений**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий порядок устанавливает требования к предоставлению копий 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее – учетно-техническая документация), являющейся собственностью Тульской области, и содержащихся в ней сведений.

2. Положения настоящего Порядка распространяются на отношения по предоставлению копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений органом исполнительной власти Тульской области, учреждением либо организацией, заключившими с уполномоченным органом исполнительной власти Тульской области договор хранения указанной в части 2.1 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» учетно-технической документации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, (далее – организация, осуществляющая постоянное хранение учетно-технической документации).

3. Положения настоящего Порядка не распространяются на отношения по предоставлению копий документов, работы с которыми регламентируются Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», а также содержащихся в таких документах сведений.

При поступлении обращения о предоставлении копий указанных документов и содержащихся в них сведений, их предоставление осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

хранилище - специально оборудованное помещение (помещения) для хранения учетно-технической документации;

инвентарное дело - систематизированная совокупность технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, содержащей информацию об объекте учета по данным технической паспортизации и инвентаризации/учета изменений.

## **2. Условия предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений**

5. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней общедоступные сведения предоставляются по запросам любых лиц.

Сведения о содержании правоустанавливающих документов, обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, а также сведения о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным, а также копии соответствующих документов и возможность ознакомления с данными документами предоставляются только:

самим правообладателям или их законным представителям;

физическим и юридическим лицам, получившим доверенность от правообладателя или его законного представителя;

залогодержателю в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся у него в залоге;

руководителям, заместителям руководителей федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов, их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, должностным лицам федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов, Банка России, государственных внебюджетных фондов, их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного



самоуправления, уполномоченным решениями руководителей данных органов или фондов, если соответствующие сведения необходимы для осуществления полномочий данных органов или фондов в установленной сфере деятельности, в том числе для предоставления государственных или муниципальных услуг;

руководителям или заместителям руководителей многофункциональных центров на основании межведомственных запросов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг;

судам, правоохранительным органам, судебным приставам-исполнителям, имеющим в производстве дела, связанные с объектами недвижимого имущества и (или) их правообладателями, а также органам прокуратуры Российской Федерации в целях осуществления надзора за исполнением законодательства Российской Федерации;

лицам, имеющим право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону;

арбитражному управляющему в деле о банкротстве в отношении принадлежащих соответствующему должнику объектов недвижимого имущества;

руководителям (должностным лицам) федеральных государственных органов, перечень которых определяется Президентом Российской Федерации, и высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации (руководителям высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в целях исполнения ими обязанностей по противодействию коррупции;

Председателю Счетной палаты Российской Федерации, его заместителю и аудиторам Счетной палаты Российской Федерации для обеспечения деятельности Счетной палаты Российской Федерации;

генеральному директору Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, действующему на основании распоряжения Правительства Российской Федерации, заместителям генерального директора указанного Фонда, руководителям филиалов и представительств указанного Фонда, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, если соответствующие сведения необходимы для подготовки предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (далее - Федеральный закон «О содействии развитию жилищного строительства») предложений об использовании земельных участков, иных объектов недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности, земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства, для передачи жилищно-строительным кооперативам и (или) гражданам, являющимся членами жилищно-строительных кооперативов, для размещения объектов, предназначенных для производства строительных материалов, изделий, конструкций для целей жилищного строительства, создания промышленных парков, технопарков, бизнес-инкубаторов и иного развития территории.

Сведения о правах на объекты недвижимого имущества, сведения о содержании правоустанавливающих документов, копии правоустанавливающих документов, а также сведения о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным предоставляются по запросам нотариуса для обеспечения возможности совершения им нотариальных действий, в том числе для целей нотариального удостоверения сделок, совершения исполнительных надписей, выдачи свидетельств о праве на наследство и о праве собственности или совершения иных нотариальных действий.

Обобщенные сведения о правах наследодателя на имеющиеся у него объекты недвижимости предоставляются по запросу нотариуса в связи с открытием наследства, по запросу наследника, не вступившего в наследство.

6. Сведения об объектах недвижимого имущества, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются физическим и юридическим лицам на основании их письменного обращения за плату, если иное не предусмотрено настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами, в размере, установленном правительством Тульской области.

7. Сведения об объектах недвижимого имущества, содержащиеся в учетно-технической документации, по устным обращениям не предоставляются.

8. В целях обеспечения сохранности документов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, данные документы, находящиеся в органах исполнительной власти Тульской области или организации, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации, выдаются только работникам таких органов или организации для выполнения работ (оказания услуг), а также в случаях и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

В иных случаях сведения об объектах недвижимого имущества, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются в виде: копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;

- копии поэтажного/ситуационного плана;
- копии экспликации поэтажного плана, экспликации помещения, объекта капитального строительства;
- выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (сведения из архива до 1998 года);
- копий учетно-технической документаций, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства/помещения;
- копий проектно-разрешительной документаций, технического или экспертного заключений или иной документации;
- копий правоустанавливающих/правоудостоверяющих документов, хранящихся в материалах инвентарного дела;
- справки об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;
- справки об инвентаризационной стоимости помещения;
- справки о наличии/отсутствии права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель);
- справки о технических и иных характеристиках объекта учета;
- справки об уборочной площади земельного участка;
- справки об уборочной площади мест общего пользования в здании.

9. Ознакомление собственников, владельцев объектов недвижимости с оригиналами учетно-технической документации производится только в присутствии работника органа исполнительной власти Тульской области или организации, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации, ответственного за сохранность документов.

Выданные (изъятые) документы из хранилища органа исполнительной власти Тульской области или организации, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации, в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат обязательному возврату. Выдача (оформление изъятия) документов из хранилища осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Предоставление заявителям копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления, если иное не предусмотрено требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящим Порядком.

### **3. Особенности предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений отдельным категориям лиц**

11. В случае обращения физического лица в письменном обращении должны быть указаны следующие данные физического лица:

ФИО полностью (в соответствии с документом, удостоверяющим личность);

дата рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность, с указанием серии, номера, даты выдачи, кода подразделения, выдавшего документ;

сведения о документах, удостоверяющих личность, выданных ранее (в случае необходимости, определяемой заявителем);

данные об изменении фамилии, имени, отчества (в случае необходимости, определяемой заявителем).

В качестве приложения к письменному обращению физического лица должны быть представлены следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, содержащего сведения о владельце документа (серия, номер, дата выдачи, код подразделения, выдавшего документ), копии документов, выданных ранее;

документ(ы) об изменении фамилии, имени, отчества заявителя (в случаях, если данные об изменении фамилии, имени, отчества указаны в обращении);

оформленная надлежащим образом доверенность от правообладателя или его законного представителя на получение соответствующих сведений (при представлении обращения представителем по доверенности).

При представлении письменного обращения наследником, не вступившим в наследство, дополнительно представляются:

документы, подтверждающие факт смерти наследодателя;

нотариально удостоверенное завещание или справка нотариуса.

Выдача копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений производится по предоставлении оригинала платежного документа, подтверждающего осуществление оплаты заявителем.

12. В случае обращения юридического лица в письменном обращении должны быть указаны следующие данные юридического лица:

полное и краткое наименование юридического лица (в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц);

место нахождения;

ИНН;

### КПП.

В качестве приложения к письменному обращению юридического лица должны быть представлены следующие документы:

заверенная копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, содержащего сведения о владельце документа (серия, номер, дата выдачи, код подразделения, выдавшего документ).

Обращение юридического лица должно быть подписано лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица (в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц), либо лицом, имеющим надлежаще оформленную доверенность на осуществление действий от имени соответствующего юридического лица, содержащую необходимые полномочия (в этом случае к обращению должна быть приложена соответствующая доверенность).

Выдача копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений производится по предоставлении оригинала платежного документа, подтверждающего осуществление оплаты заявителем.

13. Основанием для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений правоохранным органам является мотивированный запрос со ссылкой на дело, находящееся в производстве, либо на порядковый номер заявления или сообщения, зарегистрированного в Книге учета заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях (КУСП).

Сроки предоставления правоохранным органам копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений определяются в соответствии с запросом, а при отсутствии в запросе соответствующих указаний – в срок, предусмотренный пунктом 10 настоящего Порядка.

Запрос по делу об административном правонарушении подлежит исполнению в течение пяти календарных дней со дня получения такого запроса.

Копии учетно-технической документации и содержащиеся в них сведения по запросам правоохранных органов предоставляются на безвозмездной основе.

14. Основанием для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений судам, мировым судьям является судебный запрос.

Сроки предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений судам, мировым судьям определяются в соответствии с запросом, а при отсутствии в запросе соответствующих указаний – в срок, предусмотренный пунктом 10 настоящего Порядка.

Ответ на судебный запрос по делу об административном правонарушении представляется суду, мировому судье в течение пяти календарных дней со дня получения такого запроса.

В случае, если из текста судебного запроса не ясно какого рода сведения необходимы, орган исполнительной власти Тульской области или организация, осуществляющая постоянное хранение учетно-технической документации, в течение 5 рабочих дней с момента получения судебного запроса должны уведомить суд, мирового судью о невозможности исполнения судебного запроса с указанием причин.

15. Основанием для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений органам государственной власти Тульской области, органам исполнительной власти Тульской области, государственным учреждениям Тульской области является письменный запрос соответствующих органов, учреждений.

Срок предоставления сведений в ответ на запрос, поступивший в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не должен превышать пять рабочих дней с момента получения такого запроса.

Сведения по запросам органов государственной власти Тульской области, органов исполнительной власти Тульской области, государственных учреждений Тульской области предоставляются на безвозмездной основе.

16. Органам кадастрового учета сведения о ранее учтенных (до 1 января 2013 года) объектах недвижимого имущества в виде копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведения предоставляются на основании письменного запроса в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения такого запроса по электронной почте в виде письма и/или электронных документов (в соответствии с xml-схемами, утвержденными органами кадастрового учета).

Сведения по запросам органов кадастрового учета предоставляются на безвозмездной основе.

17. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются судебным приставам в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве на основании письменных запросов судебных приставов в установленные в запросах сроки, а при отсутствии в запросах соответствующих указаний – в срок, предусмотренный пунктом 10 настоящего Порядка.

18. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения представляются по запросам должностных лиц федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому

регулированию, а также по надзору и контролю в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, и его территориальных органов, расположенных на территории Тульской области, на основании письменных запросов указанных должностных лиц в установленные в запросах сроки, а при отсутствии в запросах соответствующих указаний – в срок, предусмотренный пунктом 10 настоящего Порядка.

Сведения по запросам указанных выше должностных лиц предоставляются на безвозмездной основе.

19. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения в отношении объектов недвижимого имущества лиц, в отношении которых осуществляются процедуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве), предоставляются арбитражным управляющим таких лиц на основании письменных запросов арбитражных управляющих в течение 7 дней с момента их получения без взимания платы.

Арбитражный управляющий должен подтвердить свои полномочия представлением определения арбитражного суда о принятии заявления о признании должника банкротом и утверждении кандидатуры арбитражного управляющего или решения арбитражного суда о признании должника банкротом.

#### **4. Порядок выдачи учетно-технической документации**

20. Подлинники учетно-технической документации не выдаются, если иное не установлено настоящим Порядком и законодательством Российской Федерации.

21. Инвентарные дела и документы из хранилища выдаются работникам органа исполнительной власти Тульской области или организации, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации, для выполнения поступивших запросов.

22. Выдача инвентарного дела регистрируется в журнале приема-выдачи инвентарных дел и/или карточке учета выдачи и возврата инвентарного дела под роспись.

23. Перед выдачей дела лицо, ответственное за сохранность документов, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры на обложке шифру и заголовку дела в инвентарной книге; перед выдачей и при возвращении дел проверяется нумерация листов и состояние

документов каждого выданного дела, целостность заверительной надписи и печати на прошитых документах. Случаи выявленных несоответствий фиксируются в акте приема-передачи инвентарных дел или составляется акт выявленных несоответствий.

---