



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

18.11.2016

м. Київ

N 3267/5

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
18 листопада 2016 р. за N 1499/29629**

Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ

Відповідно до частини п'ятої статті 17 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та частини шостої статті 29 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань"

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок формування та зберігання реєстраційних справ, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Міністерства юстиції України від 14 листопада 2011 року N 3319/5 "Про затвердження Порядку ведення архіву реєстраційних справ", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 року за N 1299/20037;

наказ Міністерства юстиції України від 20 січня 2012 року N 111/5 "Про затвердження Порядку передачі документів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26 січня 2012 року за N 118/20431 (зі змінами);

наказ Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року N 238/5 "Про затвердження Порядку зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за N 203/20516 (зі змінами).

<http://yurist-online.org/>

3. Технічному адміністратору Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань вжити заходів, необхідних для реалізації цього наказу.
4. Департаменту приватного права (Ференс О. М.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року N 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади".
5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Перший заступник Міністра

Н. Севостьянова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
18 листопада 2016 року N 3267/5

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
18 листопада 2016 р. за N 1499/29629

ПОРЯДОК формування та зберігання реєстраційних справ

I. Загальні положення

<http://yurist-online.org/>

1. Цей Порядок визначає загальні засади формування та зберігання реєстраційних справ у паперовій формі у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, права і обов'язки суб'єктів, що забезпечують зберігання реєстраційних справ, та інших суб'єктів, що є учасниками зазначеної процедури.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

державний реєстратор - державний реєстратор прав на нерухоме майно, державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

посадова особа із зберігання реєстраційних справ - державний реєстратор суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, або посадова особа структурного підрозділу (відділу, управління) суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, який створюється для організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи державних реєстраторів (якщо кількість державних реєстраторів становить три і більше особи);

суб'єкт, що забезпечує зберігання реєстраційних справ - суб'єкт державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями із забезпечення зберігання реєстраційних справ.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законах України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", інших нормативно-правових актах, прийнятих відповідно до них, а також у Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року N 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за N 736/27181.

II. Формування реєстраційних справ

1. Реєстраційна справа формується у паперовій формі після відкриття розділу на об'єкт нерухомого майна у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр прав) та внесення до нього відповідних відомостей, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) запису про державну реєстрацію створення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, державну реєстрацію фізичної особи - підприємця і державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу та фізичну особу - підприємця державним реєстратором прав на нерухоме майно, державним реєстратором, яким здійснено зазначені дії.

У разі коли прийняття документів забезпечувала уповноважена особа фронт-офісу, реєстраційна справа формується посадовою особою із зберігання реєстраційних справ відповідного суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ.

2. Формування реєстраційної справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

3. З метою забезпечення порядку розташування документів у реєстраційній справі всі її аркуші, крім аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією у правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

Якщо справа перевищує 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки), вона поділяється на томи.

4. Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо. Реєстраційна справа не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

5. У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи здійснюється перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рискою і поряд ставиться новий номер аркуша.

6. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (1 а, 10 б тощо).

7. Внутрішній опис документів реєстраційної справи (додаток 1) складається на окремому аркуші за встановленою формою і містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

8. У разі закриття реєстраційної справи, відкритої на об'єкт нерухомого майна, внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, або державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, а також у разі передачі реєстраційної справи між суб'єктами, що забезпечують зберігання реєстраційних справ, до внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, кількість аркушів реєстраційної справи, а також кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу опрацьовано попередньо без внутрішнього опису, бланк опису підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

9. У разі закриття реєстраційної справи, відкритої на об'єкт нерухомого майна, внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, або державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, а також у разі передачі реєстраційної справи між суб'єктами, що забезпечують зберігання реєстраційних справ, на окремому аркуші складається засвідчувальний напис реєстраційної справи (журналу) (додаток 2), який вміщується наприкінці реєстраційної справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на звороті останнього чистого аркуша.

10. З метою обліку кількості аркушів у реєстраційній справі, фіксації особливостей їх нумерації у засвідчувальному написі реєстраційної справи зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у реєстраційній справі та окремо із знаком "+" (плюс) - кількість аркушів внутрішнього опису.

У засвідчувальному написі реєстраційної справи вказуються особливості фізичного стану та формування реєстраційної справи: всі неусувані дефекти (пошкоджені аркуші, залиті чорнилом тощо), документи - замітники (копії) вилучених документів, а також у разі відсутності необхідних документів - їх кількість, наявність літерних та пропущених номерів аркушів.

11. Кожна реєстраційна справа вкладається в тверду обкладинку, зразок якої наведено у додатку 3 до цього Порядку.

У разі передачі реєстраційної справи на зберігання до іншого суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, посадовою особою із зберігання реєстраційних справ, яка отримала реєстраційну справу, вносяться зміни до обкладинки такої справи щодо суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, шляхом викладення її в новій редакції.

12. Написи на обкладинках справ робляться чітко, без скорочень, чорним світлостійким чорнилом або пастою.

13. Під час укладання документів реєстраційної справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю (у разі використання двостороннього друку документа - правого краю зворотної сторони документа), потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

14. Документи реєстраційної справи систематизуються у хронологічному порядку за часом їх надходження таким чином, щоб документи, які надійшли раніше, знаходились на початку, а документи, які надійшли пізніше, - наприкінці реєстраційної справи.

15. Аркуш формату, меншого, ніж формат А4, підклеюється на чистий аркуш паперу формату А4 і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи, то кожен документ нумерується окремо.

16. Усі аркуші реєстраційної справи прошиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками. У разі долучення до реєстраційної справи документів за результатом наступних реєстраційних дій така справа розшивається і після здійснення долучення повторно прошивається.

У разі передачі реєстраційної справи між суб'єктами, що забезпечують зберігання реєстраційних справ, та, як наслідок складання внутрішнього опису з підсумковим записом та засвідчувального напису справи, усі наступні зміни в складі справи зазначаються у складених внутрішньому описі та засвідчувальному написі справи.

III. Організація зберігання реєстраційних справ

1. Організація зберігання реєстраційних справ покладається на керівника суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ.

2. Забезпечення зберігання реєстраційних справ здійснюється посадовою особою із зберігання реєстраційних справ.

3. Посадова особа із зберігання реєстраційних справ забезпечує формування, ведення обліку реєстраційних справ та здійснює контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку.

4. У структурних підрозділах суб'єктів, що забезпечують зберігання реєстраційних справ, у яких не призначена відповідна посадова особа із зберігання реєстраційних справ, за належне зберігання реєстраційних справ відповідає керівник такого структурного підрозділу.

5. У разі звільнення, переведення посадової особи із зберігання реєстраційних справ реєстраційні справи передаються за актом приймання-передавання іншій посадовій особі, яка призначається керівником суб'єкта державної реєстрації як відповідальна за їх зберігання.

IV. Вимоги до спеціальних приміщень

1. Реєстраційні справи підлягають зберіганню у спеціальних приміщеннях, які мають бути обладнані засобами, що забезпечують обмежений доступ до цього приміщення. На вікнах приміщення, розташованого на першому поверсі, встановлюються відкидні назовні металеві ґрати та охоронна сигналізація.

2. Спеціальне приміщення має бути обладнане пожежною сигналізацією та засобами пожежогасіння.

3. Двері спеціального приміщення у неробочий час замикаються, опечатуються або пломбуються. Печатка або пломбатор разом з ключами від цього приміщення зберігаються у посадової особи із зберігання реєстраційних справ. Спеціальне приміщення відмикається і замикається у їх присутності.

4. Спеціальне приміщення обладнується стаціонарними металевими стелажми або шафами. Допускається експлуатація стаціонарних дерев'яних стелажів, оброблених вогнезахисним розчином.

5. Не допускається розміщення стелажів, шаф для зберігання реєстраційних справ упритул до систем опалення.

6. Для зменшення впливу світла на реєстраційні справи стелажі рекомендується встановлювати перпендикулярно до стін у простінках між віконними прорізами. На вікнах застосовується світлозахисне устаткування (жалюзі, щільні штори, фарбування скла, тощо).

7. Усі стелажі або шафи та їх полиці нумеруються арабськими цифрами. Стелажі або шафи нумеруються зліва направо від входу до приміщення архіву, полиці на стелажах або у шафах - згори вниз зліва направо.

8. З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку необхідних реєстраційних справ у спеціальному приміщенні складається картка постелажного топографічного покажчика (додаток 4).

9. Картки постелажного топографічного покажчика складаються на кожен стелаж або шафу окремо і розміщуються у порядку зростання номерів стелажів або шаф.

Зміни, що відбуваються під час розміщення реєстраційних справ у спеціальному приміщенні, повинні своєчасно зазначатися у картках постелажного топографічного покажчика.

10. Забороняється зберігати реєстраційні справи в штабелях на підлозі, підвіконнях та в інших не передбачених для цього місцях.

11. У спеціальному приміщенні забороняється паління, застосування нагрівальних електроприладів, а також зберігання сторонніх предметів.

Спеціальні приміщення мають утримуватися у порядку та чистоті, що унеможлиблювало б накопичення пилу, появу плісняви, комах та гризунів.

12. У разі пожежі, повені чи іншого стихійного лиха, а також зловмисного проникнення у спеціальне приміщення сторонніх осіб:

складається відповідний акт за участю представника відповідних органів (пожежної охорони, правоохоронних органів тощо);

проводиться перевіряння наявності та стану реєстраційних справ, що фіксується у відповідному аркуші перевіряння наявності та стану документів (додаток 5), потім - в акті про перевіряння наявності та стану справ (документів) (додаток 6);

вживаються заходи щодо охорони реєстраційних справ.

13. Під час проведення перевіряння наявності та стану реєстраційних справ, передбаченої абзацом третім пункту 12 цього розділу, на кожну невиявлену реєстраційну справу складається картка обліку невиявленої реєстраційної справи (додаток 7), до якої долучається копія акта про перевіряння наявності та стану справ (документів). Ці документи вкладаються в окрему папку.

V. Облік реєстраційних справ

1. Факт формування реєстраційної справи державним реєстратором суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, надходження (вибуття) реєстраційної справи у разі передачі реєстраційної справи від (до) іншого суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, надходження документів для долучення до реєстраційної справи до суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, фіксується посадовою особою із зберігання реєстраційних справ в журналі обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ (додаток 8).

Для реєстраційних справ, сформованих у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, та реєстраційних справ, сформованих у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, ведуться окремі журнали обліку, передбачені цим Порядком.

2. Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ має наскрізну нумерацію, складається з річних розділів, що завершуються загальним щорічним підсумковим записом.

3. Поточний рух прийнятих на зберігання реєстраційних справ за межами спеціального приміщення (прийняття у тимчасове користування державним реєстратором, видача у встановлених законом випадках) фіксується посадовою особою із зберігання реєстраційних справ записом про це у журналі обліку поточного руху реєстраційних справ (додаток 9).

4. Журнали обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ та обліку поточного руху реєстраційних справ прошиваються та нумеруються простим м'яким олівцем у правому верхньому куті. У кінці журналу на зворотному боці останнього аркуша здійснюється засвідчувальний напис, який підписується

керівником структурного підрозділу суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, або у разі його відсутності керівником апарату такого суб'єкта і скріплюється печаткою.

VI. Передача реєстраційної справи або документів для долучення до реєстраційної справи

1. Передача у випадках, передбачених законом, реєстраційної справи або документів для долучення до реєстраційної справи суб'єкту, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, здійснюється державним реєстратором, нотаріусом або уповноваженою особою фронт-офісу, що забезпечував прийняття, зберігання та видачу документів, поданих для державної реєстрації, протягом трьох робочих днів з дати проведення відповідної державної реєстрації поштовим відправленням за описом або нарочно за описом.

Опис має містити відомості про реєстраційний номер справи із зазначенням кількості аркушів, прізвища, імені та по батькові державного реєстратора, нотаріуса або уповноваженої особи фронт-офісу, що забезпечував прийняття, зберігання та видачу документів, поданих для державної реєстрації, який передає зазначену реєстраційну справу, та повне найменування відповідного суб'єкта державної реєстрації, фронт-офісу, найменування нотаріального округу або назви нотаріальної контори.

У разі передачі документів для долучення до реєстраційної справи, що знаходиться на зберіганні у суб'єкта державної реєстрації, опис, крім відомостей, передбачених абзацом другим цього пункту, має містити також відомості про повний перелік документів, які передаються, із зазначенням кількості аркушів кожного окремого документа.

Опис підписується державним реєстратором, нотаріусом чи уповноваженою особою фронт-офісу, що забезпечував прийняття, зберігання та видачу документів, поданих для державної реєстрації, та скріплюється власною печаткою такої особи.

2. Факт надходження реєстраційної справи фіксується у журналі обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ, а факт долучення документів до реєстраційної справи фіксується у внутрішньому описі реєстраційної справи.

3. Посадова особа із зберігання реєстраційних справ відповідного суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, у день отримання реєстраційної справи приймає її на облік у журналі обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ, а також за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав, Єдиного державного реєстру.

У разі передачі документів для долучення до реєстраційної справи посадова особа із зберігання реєстраційних справ приймає їх на облік у журналі обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ та не пізніше наступного робочого дня долучає такі документи до відповідної реєстраційної справи.

4. У разі виявлення невідповідностей між документами, що були отримані посадовою особою із зберігання реєстраційних справ, та описом до них така посадова особа зазначає про це в описі та не пізніше наступного робочого дня звертається до відповідного суб'єкта державної реєстрації, нотаріуса чи фронт-офісу, що здійснювали передачу реєстраційної справи чи документів, з вимогою про надання в повному обсязі документів.

У разі надходження реєстраційної справи, сформованої з порушенням вимог цього Порядку, посадова особа із зберігання реєстраційних справ приймає відповідну справу на облік відповідно до пункту 3 цього розділу з обов'язковим повідомленням суб'єкта державної реєстрації чи нотаріуса про допущені порушення. У разі неодноразового порушення вимог цього Порядку щодо формування реєстраційної справи одним і тим самим державним реєстратором, нотаріусом суб'єкт, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, звертається із скаргою на такі дії до відповідного територіального органу Міністерства юстиції України.

VII. Передача реєстраційної справи між суб'єктами, що забезпечують зберігання реєстраційних справ

1. Підставою для передачі реєстраційної справи між суб'єктами, що забезпечують зберігання реєстраційних справ, є:

1) у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

рішення органу, який наділений відповідними повноваженнями, про утворення, зміну меж або ліквідацію адміністративно-територіальної одиниці;

2) у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи:

реєстраційна дія, проведена державним реєстратором, що пов'язана зі зміною місцезнаходження юридичної особи, громадського формування або фізичної особи - підприємця, якщо нове місцезнаходження розташоване на території іншої адміністративно-територіальної одиниці;

рішення органу, який наділений відповідними повноваженнями, про утворення, зміну меж або ліквідацію адміністративно-територіальної одиниці.

2. За наявності підстави, передбаченої пунктом 1 цього розділу, передача реєстраційної справи до іншого суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, здійснюється посадовою особою із зберігання реєстраційних справ протягом десяти робочих днів з дати настання визначеної події поштовим відправленням за описом разом з актом приймання-передавання реєстраційної справи на зберігання (додаток 10) або нарочно за актом приймання-передавання реєстраційної справи на зберігання. Акт приймання-передавання реєстраційної справи на зберігання складається у двох примірниках, по одному для посадових осіб із зберігання реєстраційних справ.

У разі коли передача реєстраційної справи до іншого суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, відбувається з підстави, передбаченої абзацом другим підпункту 2 пункту 1 цього розділу, така передача здійснюється протягом десяти робочих днів з дати надходження до суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, документів, поданих для проведення державної реєстрації, пов'язаної зі зміною місцезнаходження юридичної особи, громадського формування або фізичної особи - підприємця, від державного реєстратора, нотаріуса чи уповноваженої особи фронт-офісу, що забезпечував прийняття, зберігання та видачу документів, поданих для державної реєстрації.

3. Факт передачі реєстраційної справи фіксується у журналі обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ.

4. Посадова особа із зберігання реєстраційних справ, яка передає реєстраційну справу, у день відправлення реєстраційної справи знімає її з обліку, а посадова особа із зберігання реєстраційних справ, яка отримує реєстраційну справу, у день отримання реєстраційної справи поштою або нарочно приймає її на облік у журналі обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ, а також за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав, Єдиного державного реєстру.

5. Посадова особа із зберігання реєстраційних справ зобов'язана протягом п'яти робочих днів з дати отримання реєстраційної справи надіслати посадовій особі із зберігання реєстраційних справ, яка зняла з обліку реєстраційну справу, один примірник акта приймання-передавання реєстраційної справи на зберігання. Другий примірник акта приймання-передавання реєстраційної справи на зберігання долучається до відповідної реєстраційної справи. У разі направлення одним актом кількох реєстраційних справ виготовляється необхідна кількість копій такого акта.

6. У разі відсутності у Державному реєстрі прав, Єдиному державному реєстрі відомостей про взяття на облік реєстраційної справи за новим місцезнаходженням протягом тридцяти календарних днів з дня її поштового відправлення посадова особа із зберігання реєстраційних справ, яка надсилала реєстраційну справу, вживає заходів з її розшуку.

VIII. Доступ до документів реєстраційної справи

1. Доступ до документів реєстраційної справи відповідно до статті 17 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та статті 30 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань" забезпечує посадова особа із зберігання реєстраційних справ відповідного суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ.

Доступ до документів реєстраційної справи в електронній формі у випадку, передбаченому абзацом першим цього пункту, забезпечує посадова особа із зберігання реєстраційних справ відповідного суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, шляхом друку таких документів за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав, Єдиного державного реєстру з проставлянням власного підпису та печатки (за наявності) на кожній сторінці документа.

У разі коли доступ до документів реєстраційної справи в електронній формі забезпечує посадова особа із зберігання реєстраційних справ, яка не є державним реєстратором, на документах, роздрукованих за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав, Єдиного державного реєстру, проставляється печатка суб'єкта (за наявності), що забезпечує зберігання реєстраційних справ.

IX. Вилучення реєстраційної справи для знищення

1. Реєстраційна справа зберігається протягом визначеного законом строку з дати закриття реєстраційної справи, відкритої на об'єкт нерухомого майна, чи внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, або державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця.

Після закінчення визначеного законом строку реєстраційна справа, не внесена за результатом експертизи її цінності до Національного архівного фонду, знищується в установленому законодавством порядку.

2. Закриті реєстраційні справи та реєстраційні справи припинених юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб - підприємців, підприємницька діяльність яких припинена, формуються протягом року та обліковуються у журналі обліку закритих реєстраційних справ за роками і зберігаються окремо.

3. Журнал обліку закритих реєстраційних справ та реєстраційних справ припинених юридичних осіб громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб - підприємців, підприємницька діяльність яких припинена, ведеться в електронному вигляді за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав, Єдиного державного реєстру та містить такі відомості:

1) у Державному реєстрі прав:

реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна;

номер реєстраційної справи;

дата закриття реєстраційної справи;

строк зберігання реєстраційної справи;

дата та номер акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 11) (далі - акт про вилучення для знищення);

відмітка про знищення реєстраційної справи;

2) у Єдиному державному реєстрі:

найменування та ідентифікаційний код за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України - для юридичної особи;

найменування громадського формування та його вид - для громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи;

прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) - для фізичної особи - підприємця;

номер реєстраційної справи;

дата внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, або державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

строк зберігання реєстраційної справи;

дата та номер акта про вилучення для знищення;

відмітка про знищення реєстраційної справи.

4. Після закінчення строку зберігання реєстраційних справ посадова особа із зберігання реєстраційних справ складає акт про вилучення для знищення.

5. Реєстраційні справи включаються до акта про вилучення для знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, у якому складений цей акт. Наприклад, справи з п'ятирічним строком зберігання, закінчені у 2016 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2022 року.

6. Відбір реєстраційних справ, строки зберігання яких закінчилися, та включення їх до акта про вилучення для знищення здійснюються після зведення описів справ постійного зберігання (додаток 12) суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, за відповідний період.

У разі коли посадовою особою із зберігання реєстраційних справ встановлено відсутність у Державному реєстрі прав, Єдиному державному реєстрі електронних копій документів, що містяться в справі та які відповідно до законодавства виготовляються шляхом сканування під час проведення державної реєстрації, включення таких реєстраційних справ до акта про вилучення для знищення здійснюється виключно після виготовлення електронних копій таких документів та долучення їх до відповідної реєстраційної справи в електронній формі.

7. Зведені описи справ постійного зберігання і акт про вилучення для знищення розглядаються експертною комісією суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, одночасно.

8. Схвалені експертною комісією суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, описи справ постійного зберігання, акт про вилучення для знищення документів суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, разом подаються на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву.

9. Після погодження акта про вилучення для знищення відповідним державним архівом і затвердження керівником суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, дозволяється знищувати реєстраційні справи відповідно до законодавства.

Додаток 1
до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ
(пункт 7 розділу II)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів реєстраційної справи N _____

N з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів реєстраційної справи	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.

(цифрами і словами)

(укладач опису (посада))

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 2
до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ
(пункт 9 розділу II)

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС
реєстраційної справи N _____ (журналу)

У реєстраційній справі (журналі) підшито (вкладено) і пронумеровано

_____ аркушів,
у тому числі літерні номери _____;
пропущені номери _____
+ аркушів внутрішнього опису

Особливості фізичного стану та формування реєстраційної справи	Номери аркушів
1	2

--	--

(посада особи, яка склала
засвідчувальний напис)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 3
до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ
(пункт 11 розділу II)

320

20	Код архівної установи _____	
30	Код установи _____	
5	_____ _____ _____	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
50	(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)	
35	_____ _____ _____ _____	
15	(найменування суб'єкта державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями із забезпечення зберігання реєстраційних справ, та структурного підрозділу)*	
70	СПРАВА № _____ ТОМ № _____	
25	_____ _____ _____ _____	
20	(заголовок справи: об'єкт нерухомого майна та його адреса (для земельної ділянки - кадастровий номер), повне найменування та ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця або найменування громадського формування та його вид (для громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи))	
30	(крайні дати документів справи)	
	На _____ арх.	
	Зберігати _____	
	http://yurist-online.org/	
	Ф. № _____	
	Оп. № _____	

* Заповнюється суб'єктом державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями із забезпечення зберігання реєстраційних справ.

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 4
до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ
(пункт 8 розділу IV)

(найменування суб'єкта державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями
із забезпечення зберігання реєстраційних справ)

КАРТКА
постеляжного топографічного покажчика

	Архівосховище _____ Кімната _____

Стелаж (шафа) N _____

N полиці	N фонду	N опису	Справи (од. зб.) з N _____ по N _____	Примітки
1	2	3	4	5

(лицьовий бік)

1	2	3	4	5

(зворотний бік)

Формат А6 (148 x 105)

Додаток 5
до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ
(пункт 12 розділу IV)

(найменування суб'єкта державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями
із забезпечення зберігання реєстраційних справ)

АРКУШ ПЕРЕВІРЯННЯ N _____
наявності та стану документів

<http://yurist-online.org/>

Фонд N _____, назва фонду _____

Перевіряння проводили

_____	_____	_____	_____
(дата)	(посада)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____	_____	_____	_____
(дата)	(посада)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____	_____	_____	_____
(дата)	(посада)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Номери описів	Кількість справ (од. зб.) опису за обліковими документами	Номери невиявлених справ	Літерні номери		Пропущені номери		Шифри справ, неправильно вкладених до даного фонду	Номери справ, виданих у тимчасове користування	Кількість справ (описаних), що є в наявності	Тимчасові шифри неопрацьованих справ	Номери справ (од. зб.), що потребують					Номери справ, документи яких мають невиправні пошкодження	Примітки
			внесені до опису, але не враховані у підсумковому записі	не внесені до опису, але враховані у підсумковому записі	враховані у підсумковому записі	не враховані у підсумковому записі					дезінфекції	дезінсекції	реставрації	укладення або підшивки	відновлення згасаючих або слабоконтрастних текстів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Разом _____ справ*.

(цифрами і словами)

Аркуш склали

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Формат А3 (297 x 420)

* Надаються узагальнені дані по всіх описах фонду і графах аркуша перевіряння (NN 2 - 18).

Додаток 6
до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ
(пункт 12 розділу IV)

(найменування суб'єкта державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями
із забезпечення зберігання реєстраційних справ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

_____ N _____

(місце складання)

**про перевіряння наявності
та стану справ (документів)**

Фонд N _____, назва фонду _____

Перевіряння проводилося з _____ по _____
(дата) (дата)

Установлено:

1. Внесено до описів _____ справ (документів).
(цифрами і словами)
2. Не виявлено в наявності _____ справ (документів).
(цифрами і словами)
3. Мають літерні номери _____ справ (документів),
(цифрами і словами)

з них:

- 1) внесено до опису, але не враховано в підсумковому записі _____ справ (документів);
(цифрами)
- 2) не внесено до опису, але враховано в підсумковому записі _____ справ (документів).
(цифрами)
4. Пропущено номерів:
- 1) врахованих у підсумковому записі _____ справ (документів);
(цифрами)

2) не врахованих у підсумковому записі

_____ справ (документів).
(цифрами)

5. Неправильно вкладених справ, що належать до інших фондів

_____ справ (документів).
(цифрами)

6. Разом із загальної кількості внесених до описів у наявності є

_____ справ (документів),
(цифрами)

з них:

1) потребують дезінфекції і дезінсекції

_____ справ (документів);
(цифрами)

2) невиправно пошкоджені

_____ справ (документів);
(цифрами)

3) потребують ремонту

_____ справ (документів);
(цифрами)

4) потребують опрацювання або підшивки

_____ справ (документів);
(цифрами)

5) потребують відновлення згасаючих і слабоконтрастних текстів

_____ справ (документів);
(цифрами)

6) мають у зовнішньому оформленні коштовності

_____ справ (документів).
(цифрами)

7. Не внесених до описів

_____ справ
(документів).

(цифрами і словами)

8. Разом у фонді із загальної кількості внесених і не внесених до описів у наявності є

_____ справ (документів).

(цифрами і словами)

9. Характеристика умов зберігання документів

Перевіряння проводили

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 7
до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ
(пункт 13 розділу IV)

(найменування суб'єкта державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями
із забезпечення зберігання реєстраційних справ)

Фонд _____
(назва фонду)

Опис _____
(N і назва опису)

КАРТКА
обліку невиявленої реєстраційної справи

N реєстраційної справи	Заголовок реєстраційної справи	Крайні дати формування реєстраційної справи	Кількість аркушів у справі	Позначки про стан розшуку	Результати розшуку
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148 x 210)

Додаток 8
до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ
(пункт 1 розділу V)

(найменування суб'єкта державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями
із забезпечення зберігання реєстраційних справ)

ЖУРНАЛ
обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ

Том N _____

Розпочато _____
(число, місяць, рік)

Закінчено _____
(число, місяць, рік)

N з/п	Дата надход- ження реєстра- ційної справи, документів для долучення до реєстра- ційної справи	Заголовок реєстра- ційної справи	Номер реєстра- ційної справи	Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище, посада особи, що внесла запис до журналу, дата внесення запису	Відомості про вибуття реєстраційної справи за межі суб'єкта державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями із забезпечення ведення реєстраційних справ				
					дата вибуття	наймену- вання установи (органу), куди вибула реєстра- ційна справа або документи реєстра- ційної справи, їх крайні дати	назва, номер і дата документа, що підтверд- жує вибуття	кому видано реєстра- ційну справу (ініціали (ініціал імені), прізвище, посада особи одержу- вача)*	підпис особи одержу- вача*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом у _____ році:

надійшло _____ реєстраційних справ (наводяться підсумкові дані за графою 3);

вибуло _____ (цифрами і словами) _____ реєстраційних справ (наводяться підсумкові дані за графою 7).
(цифрами і словами)

(посада особи, відповідальної
за зберігання реєстраційних справ)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

* Зазначається, крім випадків передачі реєстраційної справи до іншого суб'єкта державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями із забезпечення ведення реєстраційних справ.

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 9
до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ
(пункт 3 розділу V)

(найменування суб'єкта державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями
із забезпечення зберігання реєстраційних справ)

ЖУРНАЛ
обліку поточного руху реєстраційних справ

Розпочато _____
(число, місяць, рік)

Закінчено _____
(число, місяць, рік)

№ з/п	Номер реєстраційної справи	Відомості про видачу реєстраційної справи			Відомості про повернення реєстраційної справи		Примітка
		дата видачі	кому видано (ініціали (ініціал імені), прізвище)	підпис про отримання	дата повернення	підпис про повернення	
1	2	3	4	5	6	7	8

(посада особи, відповідальної за зберігання реєстраційних справ)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

___ 20__ року

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 10
до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ
(пункт 2 розділу VII)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника суб'єкта державної реєстрації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника суб'єкта державної реєстрації)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

20__ року
М. П.

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

20__ року
М. П.

АКТ
приймання-передавання реєстраційної справи на зберігання

(дата) N _____

Підстава: _____
(вказати підставу для передавання реєстраційних справ, найменування та місцезнаходження суб'єкта державної реєстрації, що передає реєстраційні справи на зберігання)
_____ здав,
а _____ прийняв
(найменування та місцезнаходження суб'єкта державної реєстрації, що приймає реєстраційні справи на зберігання)
реєстраційні справи:

N з/п	Номер реєстраційної справи	Заголовок реєстраційної справи	Кількість томів	Примітка
1	2	3	4	5

Усього _____ реєстраційних справ.
(цифрами та словами)

(посада особи, що передає)

(посада особи, що приймає)

реєстраційні справи)

реєстраційні справи)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ 20 ____ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ 20 ____ року

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 11
до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ
(пункт 3 розділу IX)

(найменування суб'єкта державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями
із забезпечення зберігання реєстраційних справ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника суб'єкта державної реєстрації)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ 20__ року

М. П.

АКТ

N _____

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____
(назви і вихідні дані документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,
документи фонду N _____
(назва фонду)

N з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

(посада особи, яка проводила експертизу
цінності документів)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ N _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ N _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)
(протокол _____ N _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною
накладною від _____ N _____ або знищено шляхом спалення.

_____ (посада особи, яка здала

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

(знищила) документи)

_____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 12
до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ
(пункт 6 розділу IX)

(найменування суб'єкта державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями
із забезпечення зберігання реєстраційних справ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника суб'єкта державної реєстрації)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

Фонд N _____

ОПИС N _____

справ постійного зберігання

за _____ рік

№ з/п	Індекс реєстраційної справи	Заголовок реєстраційної справи (тому, частини)	Крайні дати формування реєстраційної справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6

(назва розділу)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

(посада укладача опису)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

(посада керівника архіву,
особи, відповідальної за архів))

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

_____ N _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації
(міської ради)

_____ N _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ N _____

Формат А4 (210 x 297)