

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету
архівів України

№ _____

ПОРЯДОК

повідомлення власником документів Національного архівного фонду державної архівної установи про намір здійснити їх відчуження та про набуття власником права власності на ці документи, а також придбання державною архівною установою документів Національного архівного фонду, заявлених до відчуження

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 10 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

1.2. Порядок визначає вимоги щодо повідомлення власником документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) державної архівної установи про намір здійснити їх відчуження та про набуття власником права власності на ці документи, які не належать державі, територіальним громадам, а також придбання державною архівною установою документів НАФ, заявлених власником до відчуження.

1.3. Цей Порядок поширюється на Державний комітет архівів України (далі – Держкомархів), центральні державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя (далі – державні архівні установи), фізичних і юридичних осіб – власників документів НАФ.

2. Повідомлення власником документів НАФ державної архівної установи про намір здійснити їх відчуження та про набуття власником права власності на ці документи

2.1. Власник документів НАФ або вповноважена ним особа, чий статус підтверджується належним чином оформленою довіреністю, зобов'язаний письмово надіслати до державної архівної установи повідомлення про намір здійснення відчуження документів НАФ (продаж, дарування, міна) (далі – повідомлення) за формою, наведеною у додатку 1, не пізніше ніж за три місяці до дати відчуження.

Якщо власником документів НАФ виступає юридична особа, повідомлення надається державній архівній установі, у зоні комплектування якої перебуває юридична особа.

2.2. До повідомлення додаються копія документа, що посвідчує право власності на документи НАФ (за наявності), копія акта грошової оцінки документів НАФ (за наявності), проведеної відповідно до законодавства.

Якщо грошова оцінка документів НАФ не проводилася, власнику повідомляється про необхідність її проведення.

2.3. Власник, до якого перейшло право власності на документи НАФ або вповноважена ним особа зобов'язаний письмово надіслати державній архівній установі, де документи було взято на облік, повідомлення про набуття права власності на документи НАФ (далі – повідомлення) за формою, наведеною у додатку 2, не пізніше ніж через місяць після дати укладення договору про відчуження.

2.4. Якщо власник документів НАФ набуває права власності шляхом успадкування, він письмово повідомляє державну архівну установу протягом місяця з часу прийняття спадщини за встановленою у пункті 2.3 формою.

2.5. Державна архівна установа реєструє повідомлення в журналі обліку повідомлень власником документів НАФ про намір здійснити їх відчуження та про набуття власником права власності на ці документи (далі – журнал обліку повідомлень).

Аркуші журналу обліку повідомлень нумеруються, журнал обліку повідомлень прошнуровується, опечатується. Про загальну кількість аркушів у журналі на внутрішньому боці палітурки робиться відмітка, що засвідчується підписом начальника відділу формування НАФ та діловодства, печаткою державною архівної установи.

2.6. Державна архівна установа протягом 5 днів з дня одержання повідомлення надсилає власнику лист-підтвердження, у якому зазначаються дата отримання і номер повідомлення.

2.7. У разі відмови власника від відчуження на документи НАФ іншій особі. Якщо відчуження (продаж) не відбулося, власник має повідомити про це державну архівну устанovu, до якої було направлено повідомлення, про що робиться відмітка в журналі обліку повідомлень.

3. Придбання державною архівною установою документів НАФ, заявлених до відчуження

3.1. У разі відчуження (продажу) документів НАФ державна архівна установа відповідно до законодавства має переважне право на їх купівлю за ціною, оголошеною для продажу.

3.2. Переважне право державної архівної установи на купівлю документів НАФ, що перебувають у приватній власності, реалізується відповідно до законодавства.

3.3. Державна архівна установа, яка має намір придбати документи НАФ зобов'язана протягом місяця звернутися до власника з пропозицією укладення угоди про купівлю документів НАФ.

3.4. Власник або вповноважена ним особа мають право на продаж документів НАФ у разі відмови державної архівної установи від їх купівлі або нездійснення купівлі протягом місяця з дня одержання повідомлення.

3.5. Документи НАФ уносяться у двомісячний строк в облікові документи державної архівної установи, яка їх придбала.

**Начальник управління формування
та зберігання Національного
архівного фонду**

С. В. Сельченкова

П О В І Д О М Л Е Н Н Я
про намір здійснити відчуження
документів Національного архівного
фонду

(прізвище, ініціали)

№ _____

Інформація про власника документів (юридичну особу):

(найменування юридичної особи)

(код згідно з ЄДРПОУ)

(місцезнаходження)

(№ телефонів)

Інформація про власника документів (фізичну особу):

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

(паспорт (серія, номер, коли і ким виданий) або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів)

(місце проживання)

(№ телефонів)

ПОВІДОМЛЯЮ:

Про намір здійснити відчуження (продаж, дарування, міну)
(необхідне підкреслити)

документів Національного архівного фонду за переліком на звороті

Інформація про набувача документів Національного архівного фонду:
(заповнюється, якщо документи не виставляються для продажу на аукціоні, у магазині)

Інформація про вповноважену
особу

Дата, номер довіреності

Відомості про документи Національного архівного фонду, які відчужуються

№ з/п	Назва, вид документа (справи)	Дата документа (справи)	Кількість аркушів	Відомості про внесення до складу Національного архівного фонду (дата, № протоколу засідання експертно-перевірної комісії державного архіву)	Ціна документа (грн.), оголошена для продажу (у разі продажу)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

У ці відомості внесено _____ документів (справ)

Дата _____

Підпис заявника _____

(для юридичної особи – найменування посади керівника установи, підпис, ініціали, прізвище, печатка установи із зазначенням ідентифікаційного коду)

Начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду

С. В. Сельченкова

П О В І Д О М Л Е Н Н Я
про набуття
права власності на документи
Національного архівного фонду

Додаток 2 до пункту 2.3 Порядку

(посада керівника державної архівної установи)

(прізвище, ініціали)

№ _____

Інформація про власника документів (юридичну особу):

(назва юридичної особи)

(код згідно з ЄДРПОУ)

(місцезнаходження)

(№ телефонів)

Інформація про власника документів (фізичну особу):

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

(паспорт (серія, номер, коли і ким виданий) або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів)

(місце проживання)

(№ телефонів)

ПОВІДОМЛЯЮ:

Про набуття права власності на документи Національного архівного фонду

Дата, № договору відчуження

Відомості про особу, від якої отримано у власність документи _____

Місце проживання (місцезнаходження) особи:

№ телефонів

Інформація про вповноважену особу

Дата, номер довіреності

2. Відомості про документи Національного архівного фонду,
на які набуто право власності

№ з/п	Назва, вид документа (справи)	Дата документа (справи)	Кількість аркушів	Відомості про внесення до складу Національного архівного фонду (дата, № протоколу засідання експертно-перевірної комісії державного архіву)	Ціна (грн.) згідно з актом грошової оцінки)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

У ці відомості внесено _____ документів (справ)

Дата _____

Підпис заявника _____

(для юридичної особи – найменування посади керівника установи,
підпис, ініціали, прізвище, печатка установи із зазначенням ідентифікаційного коду)

Начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду

С. В. Сельченкова