

Порядок
постоянного хранения и использования 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
(регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и
тому подобного)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок постоянного хранения и использования 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее - 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, расположенных на территории Брянской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного).

1.2. В настоящем Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

архив - специально оборудованное помещение (помещения), недоступное для посторонних лиц, обеспечивающее предотвращение хищения, утраты или порчи архивных документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также поддержание их в нормальном физическом состоянии;

архивная выписка - копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

единица хранения - инвентарное дело, представляющее собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющую самостоятельное значение;

заверенная копия архивного документа - копия архивного документа, на которой в соответствии с установленным порядком поставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

инвентарное дело - систематизированная совокупность учётно-технической документации, содержащей информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации изменений;

инвентарный объект - объект технической инвентаризации, характеризующийся наличием основного строения, единством назначения основного строения и вспомогательных (служебных) строений (сооружений) либо совокупностью основных строений, расположенных в пределах одной обособленной территории (земельного участка), в том числе: жилой дом, отдельно стоящее здание или сооружение, комплекс зданий и сооружений производственно-технологического назначения, а также отдельные помещения в составе здания (строения, сооружения);

копия архивного документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника архивного документа;

учётно-техническая документация - технические паспорта, оценочная и иная хранившаяся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учётно-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Брянской области (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное).

1.3. Постоянное хранение и использование учётно-технической документации осуществляется учреждением или организацией, заключившими с управлением договор хранения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченная организация).

1.4. В целях обеспечения постоянного хранения и использования учётно-технической документации уполномоченная организация выполняет следующие функции:

1) обеспечивает сохранность документов в пределах всего срока хранения;

2) осуществляет учет и использование документов;

3) осуществляет проверку наличия и состояния документов, размещенных на постоянное хранение.

1.5. Для хранения и использования учётно-технической документации в уполномоченной организации создается архив.

1.6. Хранящаяся в архиве учётно-техническая документация является собственностью Брянской области.

1.7. Круг лиц, имеющих доступ в архив, устанавливается приказом руководителя уполномоченной организации. Другие лица могут допускаться в помещение архива с разрешения руководителя уполномоченной организации в

сопровождении лиц, имеющих постоянный допуск.

1.8. Сохранность учетно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

1.9. В комплекс работ по обеспечению сохранности учетно-технической документации включаются:

- 1) предоставление помещения для размещения учетно-технической документации;
- 2) обеспечение нормативных условий хранения учетно-технической документации;
- 3) выполнение требований к размещению учетно-технической документации в архиве;
- 4) проверка наличия и состояния учетно-технической документации.

1.10. Обеспечение нормативных условий хранения учетно-технической документации включает:

- 1) оснащение архива специальным оборудованием для хранения учетно-технической документации;
- 2) оборудование архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- 3) соблюдение противопожарного режима;
- 4) соблюдение охранного режима;
- 5) создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

1.11. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации архив должен быть изолированным, сухим и безопасным в противопожарном отношении. Оконные проемы архива, расположенные ниже 3-го и на последнем этажах, заделываются металлическими решетками. Входные двери целесообразно иметь металлические с устройством сигнализации. По окончании рабочего дня архив опечатывается.

1.12. Для размещения документации архив оборудуется стеллажами, высота которых должна обеспечивать вертикальное хранение дел.

1.13. Для хранения алфавитных карточек в архиве устанавливаются специально изготовленные шкафы или столы с ящиками.

1.14. Архив обеспечивается:

- 1) переносной лестницей-стремянкой в целях безопасной работы на верхних стеллажах;
- 2) пылесосом для удаления пыли;
- 3) рабочими халатами для работников архива.

1.15. К материалам постоянного хранения относятся следующие единицы:

- 1) схематические и инвентарные планы городов, поселков, населенных пунктов и кварталов;
- 2) копии правоустанавливающих документов на здания;

3) инвентарное дело на объект технического учета, включающее одно или несколько строений основного назначения, расположенных на отдельном земельном участке, при квартальной застройке - на каждое основное строение;

4) инвентарное дело на объект внешнего благоустройства, инженерные сети и сооружения коммунально-бытового назначения;

5) всякий сброшюрованный или переплетенный комплект или отдельный чертежный лист, если он не брошюруется с другими материалами;

6) инвентарные книги;

7) реестровые книги;

8) алфавитная картотека владельцев строений;

9) книга учета уничтоженных дел на строения.

1.16. Перечень материалов постоянного хранения может дополняться приказом руководителя уполномоченной организации.

2. Порядок хранения учетно-технической документации

2.1. К постоянному хранению в архив принимаются материалы на бумажных носителях, оформленные в установленном порядке, то есть заключенные в твердые папки, сшитые и прошнурованные. Скрепление листов дела металлическими предметами не допускается. Планы больших форматов сброшюровываются, нумеруются инвентарным номером дела, к которому относятся и хранятся отдельно.

2.2. Инвентарное дело на объект недвижимости разделяется на 3 отдельно сброшюрованные группы документов.

В первую группу включаются материалы, составленные в результате последней инвентаризации, расположенные в следующей последовательности:

1) технический паспорт;

2) план земельного участка;

3) поэтажные планы основных строений;

4) экспликации к поэтажным планам.

Скрепление материалов первой группы должно позволять извлечение их из дела для снятия копий.

При утрате документов первой группы их восстановление должно производиться с выходом на место и использованием материалов второй и третьей групп, брошюровка которых не должна позволять их извлечения из дела.

Во вторую группу включаются все копии правоустанавливающих документов, сброшюрованные в хронологическом порядке. Каждый лист материалов, подшиваемых в данную группу, должен нумероваться нарастающим итогом. Заголовки документов и номера листов дела должны вноситься в опись данной группы документов. Извлечение документов данной группы из дела запрещается.

В третью группу включаются полевые материалы (абриса, расчеты площадей и объемов, акты технического обследования, материалы предшествующих инвентаризаций), расположенные в указанной выше последовательности и подшиваемые в хронологическом порядке. Документы,

утратившие значение в связи с заменой их новыми, должны содержать отметку «Погашено. Дата. Подпись».

Извлечение документов третьей группы из дела, а также внесение каких-либо исправлений и поправок в документы после их подшивки не допускается.

Нумерация документов ведется самостоятельно по каждой группе. Сведения об обнаруженных ошибках должны вноситься в примечание к описи листов, хранящихся в деле.

2.3. Учет поступающих в архив инвентарных дел производится путем их регистрации в инвентарных книгах.

Книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Обязательным требованием к регистрационной записи является указание даты регистрации, регистрационного (инвентарного) номера и наименование дела.

2.4. Инвентарная книга заполняется в порядке существующей в архиве комплектации дел.

Инвентарные номера делам присваиваются нарастающим итогом по мере их поступления.

Присвоенный инвентарный номер проставляется в левом верхнем углу заглавной обложки дела.

2.5. Поиск дел в архиве производится по инвентарному номеру.

3. Порядок использования учетно-технической документации

3.1. Учетно-техническая документация используется при:

1) осуществлении комплекса работ по определению местоположения, технической инвентаризации и учету текущих изменений технических и других характеристик объектов капитального строительства, помещений;

2) предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

3.2. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами.

3.3. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются заявителям за плату, если иное не предусмотрено действующим законодательством, в размере, установленном настоящим приказом.

3.4. В целях проверки наличия, состава, состояния и сохранности учётно-технической документации не реже одного раза в 5 лет производится инвентаризация материалов постоянного хранения.

В ходе инвентаризации материалов постоянного хранения:

1) устанавливается фактическое наличие, полнота единиц хранения и соответствие учетным документам;

2) выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

3) выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

4) выявляются, учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки, и намечаются сроки их

обновления путем обследования объекта и/или камеральной обработки.

Итоги инвентаризации материалов постоянного хранения оформляются утверждаемым руководителем уполномоченной организации актом о результатах инвентаризации, форма которого приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

3.5. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель уполномоченной организации, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Приложение №1
к порядку постоянного хранения и
использования 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 (регистрационных книг,
реестров, копий правоустанавливающих
документов и тому подобного)

УТВЕРЖДАЮ:

_____/_____
“ ____ ” _____ 20__ года

АКТ

о результатах инвентаризации

на основании _____ комиссия
в составе _____

провела инвентаризацию материалов постоянного хранения архива по
состоянию на 01.01.20 _____ и установила следующее:

1. Площадь помещений, занятых архивом, составляет _____ кв. м.
2. Состояние помещения архива - _____
3. Архив оснащен: _____
4. Для обеспечения параметров температурного и влажностного режима в
помещении установлен _____ с ежедневным контролем показателей
влажности и температуры.
5. Количество инвентарных дел актуального документального фонда:
1) инвентарные дела на объекты недвижимости _____;
2) доля ветхих инвентарных дел в архиве составляет _____ процентов.

Заключение комиссии:

На дату инвентаризации было выявлено отсутствие в архиве инвентарных дел
по следующим причинам: находящихся в работе, в количестве _____ штук;
иные причины _____

Состояние дел в архиве _____

Подписи членов комиссии:

