



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

13.12.2016

г.Казань

№ 923

Об утверждении Порядка 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

В соответствии с частью 2² статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Республиканскому государственному унитарному предприятию «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан обеспечить надлежащее исполнение настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

Премьер-министр
Республики Татарстан



И.Ш.Халиков

Утвержден
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 13.12. 2016 №923

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок 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 (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и определяет требования к 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 Республики Татарстан (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и являющихся собственностью Республики Татарстан.

2. Положения настоящего Порядка предназначены для применения органами исполнительной власти Республики Татарстан и организацией, осуществляющей постоянное хранение учетно-технической документации.

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

архивохранилище – специально оборудованное помещение (помещения) для хранения документов архива;

внутренняя опись – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов;

единица хранения – инвентарное дело, представляющее собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющую самостоятельное значение, инвентарная или реестровая книга;

инвентарная книга – книга учета инвентарных дел, образовавшихся в результате деятельности органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 1 января 2013 года;

инвентарное дело – систематизированная совокупность технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, содержащей информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации (учету) изменений;

инвентарный номер – идентификационный номер, присвоенный инвентарному делу;

инвентарный объект – объект технической инвентаризации (учета);

учетно-техническая документация (архив) – совокупность 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 Республики Татарстан (в том числе регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов), переданных организации, осуществляющей их постоянное хранение;

уполномоченная организация – организация, осуществляющая постоянное хранение учетно-технической документации, заключившая с органом исполнительной власти Республики Татарстан договор хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Уполномоченная организация имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в учетно-технической документации для любых законных целей и любым законным способом, предусмотренным законодательством.

Основными формами использования учетно-технической документации являются:

информационное обеспечение собственника архива и работников уполномоченной организации на основании заключенного договора хранения;

исполнение запросов физических и юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления, включая предоставление копий архивных документов и (или) сведений, в том числе в форме электронных документов;

иные виды использования в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами. Общедоступные сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются по запросам любых лиц.

Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются в виде копий учетно-технической документации и сведений, содержащихся в ней, в порядке, установленном нормативным правовым актом Республики Татарстан.

Сотрудники уполномоченной организации допускаются в архивохранилище на основании распорядительного акта руководителя в соответствии с порядком, установленным уполномоченной организацией.

На каждое инвентарное дело ведется карточка учета выдачи документа (дела) сотруднику. Карточка хранится в деле, а при выдаче дела остается на месте его хранения. Хранение карточек осуществляется в специальном ящике в алфавитном порядке наименования улиц.

Ответственными сотрудниками уполномоченной организации ведется журнал учета выдачи и возврата дел.

Инвентарное дело выдается сотруднику уполномоченной организации для пользования сроком на две недели. После окончания указанного срока сотрудник уполномоченной организации должен сдать инвентарное дело в архивохранилище.

Состояние дел, возвращаемых в архивохранилище после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов уполномоченным сотрудником составляется акт в двух экземплярах, один из которых предъявляется в трехдневный срок со дня обнаружения руководителю уполномоченной организации.

II. Организация постоянного хранения документов архива

5. В архивохранилище принимаются инвентарные дела, состоящие из учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Республики Татарстан.

6. Инвентарные дела должны быть полностью сформированы. Сформированное инвентарное дело на инвентарный объект должно состоять из трех групп документов и материалов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

7. Документы каждой группы инвентарного дела должны быть оформлены, сшиты и пронумерованы. На каждую группу документов должна быть составлена внутренняя опись документов, входящих в состав группы.

Во внутренней описи первой группы инвентарного дела листы нумеруются в пределах каждого документа, подшиваемого в дело. Во внутренней описи второй и третьей групп инвентарного дела листы нумеруются по порядку в пределах группы.

Поэтажные планы больших форматов могут быть сброшюрованы и храниться отдельно в соответствии с размером формата; на каждом из них должен быть проставлен инвентарный номер того дела, к которому они относятся.

В первую группу («группа технической документации») включаются документы по состоянию на 1 января 2013 года, составленные в следующей последовательности:

- технический паспорт;
- инвентаризационная карточка (при наличии);
- акт обследования (при наличии).

Во второй группе («группа правоустанавливающих документов») должны быть сформированы правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости, представленные заказчиком работ по технической инвентаризации, сброшюрованные в хронологическом порядке по мере поступления в архив, а также заявки на проведение работ по технической инвентаризации.

В третьей группе («группа первичных и черновых документов»): абрис и черновое описание, подсчеты площадей, фотографии, а также технические паспорта и другие материалы, составленные в результате предшествующих обследований (инвентаризации), но утратившие значение. К этой группе также могут быть отнесены материалы технического характера, предоставленные заказчиком для использования в работе по подготовке учетно-технической документации (проектные материалы, сметная документация, схемы расположения объекта, картографические и геодезические материалы и прочие документы).

8. Поступившие в архив инвентарные дела подлежат учету, проверке на соответствие комплекта документов внутренней описи, систематизации работниками архива и хранятся в архивохранилище в установленном порядке.

Учет и систематизация инвентарных дел заключаются в проверке соответствия присвоенных им инвентарных номеров в соответствующих инвентарных книгах с указанными номерами на обложках инвентарных дел и размещении их на соответствующем месте в архивохранилище.

9. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет уполномоченная организация.

10. Учет документов архива осуществляется в бумажном и электронном виде.

III. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации уполномоченной организацией (инвентаризация архива)

11. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации проводится ответственными сотрудниками уполномоченной организации в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

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.

12. Проверка наличия и состояния документов проводится не реже чем один раз в год.

13. Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве в 30-дневный срок:

после перемещения дел в другое помещение;

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

при смене руководителя уполномоченной организации, заведующего архивом.

14. При проверке наличия и состояния документов необходимо:
сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

размещать на свои места обнаруженные во время инвентаризации неправильно расположенные дела и документы;

выявлять дела, не внесенные в учетные документы;

изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

15. Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки сведений учета поступивших на постоянное хранение инвентарных дел, инвентарных книг, реестровых книг с описанием дел на обложках.

16. Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

17. Дела, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

18. Акт проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки. В день окончания проверки архива акты проверки включаются в соответствующее дело и хранятся в архиве.

Если проверкой обнаружена нехватка дел и документов, то организуется их поиск.

Найденные в итоге поиска дела раскладываются на места, а в листе проверки к соответствующему акту проверки делается отметка с указанием даты и подписи должностного лица, занимавшегося поиском.

В пятидневный срок после рассмотрения результатов поиска лицом, ответственным за обеспечение сохранности документов архива, составляется акт.

IV. Требования к помещениям архива

19. К помещениям основного назначения архива относятся:

архивохранилище;

помещение для работы с документами (прием, временное размещение, выдача документов и вспомогательные работы с ними);

рабочая комната сотрудников архива.

20. Допускается многофункциональное использование отдельных помещений с выделением перегородками основных и вспомогательных участков, за исключением архивохранилища.

21. Архив должен быть расположен в помещениях, обособленных от других помещений учреждения или уполномоченной организации, на основании заключенного договора хранения учетно-технической документации. Архивохранилище должно быть изолированным от других помещений архива.

22. Для помещений архива не допускается использование ветхих, сырых, неотопливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания,

пищевыми складами и организациями, хранящими пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

23. Помещения архива должны быть оснащены отопительной системой. Архивохранилище должно быть безопасным в пожарном отношении, гарантировано от затопления, иметь запасный выход.

24. В помещениях архива запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

25. Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным.

26. Естественное освещение допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документы хранят в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа.

27. Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах. Допускается применение люминесцентных ламп.

28. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте 1 метра от пола – от 20 до 50 лк (люкс), на рабочих столах – 100 лк (люкс).

29. В архивохранилище, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов.

Резкие колебания температуры и влажности в архивохранилище не допускаются.

30. В помещении с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещения, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80 – 90 процентов предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение, устранение причин повышенной влажности).

31. Температурно-влажностный режим в архивохранилище контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха – два раза в неделю. Результаты контроля записываются в журнал контроля температурно-влажностного режима.

32. Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

33. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

34. В архивохранилище запрещаются пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

35. В архивохранилище необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов,

средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков.

36. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и архивохранилище подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

Уборка помещений архивохранилища проводится соответствующими специалистами только в присутствии работников архива.

37. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа. Наружные двери помещений для хранения документов должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры.

38. Помещение архивохранилища должно быть оборудовано охранной сигнализацией и системой контроля доступа. Архивохранилище в рабочее время в случае отсутствия в нем работника архива должно быть закрыто на ключ.

Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся документы и материальные ценности архива.

39. Документы в архивохранилище размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск.

40. Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами, сейфами. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам и источникам тепла.

41. Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных лотков) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов.

Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах и связках.

42. Все помещения архивохранилища, а также стеллажи, шкафы полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

V. Контроль за состоянием хранения учетно-технической документации

43. Уполномоченные представители Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан проводят проверки состояния хранения учетно-технической документации, переданной в уполномоченную организацию, не реже одного раза в три года.

44. Руководитель уполномоченной организации должен быть извещен о проведении Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан проверки не позднее чем за один месяц.

45. По итогам каждой проверки в течение 10 рабочих дней уполномоченными представителями Министерства земельных и имущественных отношений

Республики Татарстан, проводящими проверку, составляется справка, в которой отражается существующее положение и указываются меры по ликвидации выявленных недостатков и сроки на устранение.

Один экземпляр справки в течение пяти рабочих дней после проведения проверки вручается руководителю уполномоченной организации.

46. Процедуры, сроки и уполномоченные представители по проведению контроля за состоянием хранения учетно-технической документации определяются Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

VI. Ограничение доступа в помещение архивохранилища

47. Руководитель уполномоченной организации распорядительным документом устанавливает перечень работников, которым разрешен доступ в архивохранилище и обеспечивает ограничение доступа в архивохранилище иных лиц, помимо указанных.
