**ТЕМА 6. Состав и содержание документов инвентаризации. Структура инвентарного дела.**

Вопросы:

1. Архивные фонды БТИ: учетно-техническая документация по объектам учета (технические паспорта и иная документация).

2. Состав и содержание инвентарного дела.

**1. Архивные фонды БТИ: учетно-техническая документация по объектам учета (технические паспорта и иная документация).**

В процессе деятельности органов и организаций технической инвентаризации составляются документы, содержащие сведения об объектах технического учёта и технической инвентаризации. Виды и разновидности документов, подготавливаемых в процессе работы, а также использующиеся в производственной деятельности и хранящихся в архивах БТИ, имеют различное назначение и состав включаемых в них сведений.

Основными документами, изготавливаемыми органами технической инвентаризации и основной Единицей хранения являются Инвентарные дела:

- инвентарное дело на домовладение, состоящее из одного или нескольких основных зданий, расположенных на отдельном земельном участке;

- инвентарное дело на отдельно стоящее основное здание, границы земельного участка которого не обособлены;

- инвентарные дела на другие объекты, учет которых ведется БТИ.

Периоды хранения инвентаризационно-технической документации установлены следующими документами:

- "Инструкция о порядке хранения и применения архива бюро технической сохранности" утвержденная приказом Министерства Коммунального надзора РСФСР от 12.01.71г. № 24;

- "Памятка о проведении учета жилищного реестра в Российской Федерации", принятая приказом Комитета Российской федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному надзору от 04.08.98г. №37.

Находящиеся в архиве материалы оформляются в необходимом порядке, заключаются в твердые переплеты, прошиваются и пронумеровываются. Планы крупных форматов сброшюровываются и хранятся отдельно. На каждой из папок проставляется инвентарный номер того дела, к которому папки относятся. Металлическое скрепление бумаг не допускается.

Инвентарное дело, например на домовладение, включает в себя три группы документов.

К первой группе относятся материалы, полученные в результате последней переписи, расположив их в деле в подобной последовательности:

- технический документ на домовладение (здание):

- план земельного участка;

- поэтажный план здания;

- экспликация к поэтажному плану.

Ко второй группе документов относятся все правоустанавливающие документы или копии с них, поочередно сброшюрованные в хронологическом порядке.

К третьей группе документов относятся:

- абрисы,

- журналы измерения площадей,

- технические документы, полученные в результате проведения обследований.

Документы располагаются в определённой последовательности в соответствии с номенклатурой дел конкретного органа (организации) технической инвентаризации.

Орган (организация) технической инвентаризации имеет утверждённую номенклатуру дел - это систематизированный список заголовков дел, заводимый ежегодно с записью даты и срока хранения. Организация деятельности и хранение документов в хранилище БТИ.

Статистические списки документов, подготовленных в ходе проведения технической инвентаризации, составляются исполнителем работ и вместе с инвентарным делом помещаются в соответствующий архив.

Учетно-техническая, оценочная и правоустанавливающая документация, включающая технические паспорта, регистрационные книги, копии зарегистрированных документов, сформированные в инвентарные дела, и иные инвентаризационные документы хранятся в архиве органа (организации) технической инвентаризации, а также в объединенном Государственном архиве.

Архивы БТИ относятся к государственному архивному фонду РФ, являются федеральной собственностью, находящейся в пользовании субъектов РФ.

Технические паспорта, оценочная и иная учетно-техническая документация по объектам капитального строительства, включая регистрационные книги, реестры, копии зарегистрированных документов, сформированные в инвентарные дела, образуют архивные фонды, которые относятся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации и являются федеральной собственностью. Дела и документы архивных фондов не могут быть объектом сделок, в том числе сделок купли-продажи, за исключением случаев, указанных в федеральных законах. Подлинники учетно-технической и иной документации, хранящиеся в архивных фондах, не выдаются.

В соответствии с п. 2.1 «Положения об аккредитации Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости организаций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства», утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 05.04.2005 № 70, одним из основных требований для получения организацией технической инвентаризации аккредитации, является наличие у организации возможности соблюдения требований по подготовке и хранению технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации.

Ещё одним требованием аккредитации является возможность БТИ по предоставлению заинтересованным лицам сведений об объектах капитального строительства, установленных «Положением об организации в РФ государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 04.12.2000 № 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в РФ объектов капитального строительства", и иными нормативными правовыми актами РФ.

Пунктом 14 Положения о государственном учете жилищного фонда в РФ, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.1997 № 1301 "О государственном учете жилищного фонда РФ", установлено, что учетно-техническая, оценочная и правоустанавливающая документация жилищного фонда, включая технические паспорта, регистрационные книги, копии зарегистрированных документов, сформированные в инвентарные дела, и иные инвентаризационные документы хранятся в архиве БТИ.

*Организация работы архива БТИ.*

Архив бюро технической инвентаризации предназначается для хранения учетно-технической, оценочной и правоустанавливающей документации или копий с неё на объекты жилищного фонда и другие объекты, учет которых ведется БТИ.

Архивы БТИ относятся к государственному архивному фонду Российской Федерации и являются федеральной собственностью, находящейся в пользовании субъектов Российской Федерации. Отчуждение архивов не допускается.

Нормативной основой деятельности архива БТИ являются: "Инструкция о порядке хранения и пользования архивом бюро технической инвентаризации " утвержденная приказом Министерства Коммунального хозяйства РСФСР от 12.01.71г. № 13, "Инструкция о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации", утвержденная приказом Министерства Российской федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.98г. №37.

Должностные обязанности работника архива БТИ заключаются в следующем:

- обеспечивает сохранность и комплектование в установленном порядке инвентаризационно-технической и правоустанавливающей документации;

- ведёт учёт и соответствующую регистрацию имеющейся и поступающей в архив документации;

- выдаёт из хранилища персоналу БТИ документы и осуществляет контроль за возвратом дел в установленные сроки;

- подготавливает по указанию руководства БТИ информацию о составе, состоянии, стоимости и принадлежности основных фондов ЖКХ;

- подновляет пришедшие в ветхость инвентарные дела;

- выполняет иные работы по указанию руководства.

Работник архива БТИ должен знать:

- инструкции и положения о порядке хранения инвентаризационно-технической документации;

- основы технического черчения;

- содержание и порядок ведения формуляров, учета документации, инвентарной книги;

- правила внутреннего трудового распорядка, основы научной организации труда;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Постоянному хранению в архиве подлежат:

- схематические планы городов, других поселений:

- инвентарные дела на домовладения, основные здания;

- инвентарные дела на объекты, учет которых ведется БТИ;

- инвентарные книги;

- реестровые книги:

- алфавитные карточки собственников зданий, жилых помещении (квартир);

- статистические карточки на домовладения, основные здания;

- статистические отчеты о жилищном фонде;

- книги учета инвентарных дел, переданных на хранение в государственные архивы;

- книги учета уничтоженных инвентарных дел;

- иные документы, относящиеся к деятельности бюро технической инвентаризации.

Материалы инвентаризации на здание (инвентарное дело, статистическая карточка на здание), алфавитная карточка на собственника, погашенные по причине прекращения права собственности на земельный участок при его выкупе (изъятии) для государственных и муниципальных нужд, сноса, пожара или другого стихийного бедствия, хранятся в архиве 3 года. По истечении этого срока, исчисляемого с момента возмещения стоимости домовладения (здания), основные показатели инвентарного дела записываются в книгу учета дел, переданных на хранение в государственные архивы.

Кроме инвентаризационных дел, хранящихся в архиве БТИ, подлежат хранению схематические планы городов, поселков, отдельно сброшюрованные материалы учета объектов.

Статистические карточки составляются исполнителем работ на каждое учтенное основное строение и вместе с инвентарным делом сдаются в архив.

По каждому населенному пункту карточки хранятся в отдельных ящиках с расположением их по фондам принадлежности и в алфавитном порядке наименования улиц, переулков и т.д.

Материалы технических инвентаризаций подшиваются исполнителем в твердую корочку. Материалы подписываются бригадиром и начальником, сдаются технику архива БТИ, который записывает в соответствующих графах данные о нём в инвентарные книге.

Номер в инвентарной книге соответствует номеру на инвентарном деле.

Хранение инвентарных документов производится вертикально в папках-блоках.

Материалы, хранящиеся в архиве, выдаются следующему кругу лиц:

- по заявке начальника отдела (бригадира) со ссылкой на принятый к производству заказ;

- по предъявлению исполнителем заявки с резолюцией руководителя;

- по устному указанию руководства БТИ;

- главному инженеру (старшему должностному лицу) на прием посетителей.

Подбор и выдача документов производится техником архива, выдача оформляется с заполнением журнала учета выдачи и возврата дел. Когда дело возвращается в архив, техник архива просматривает наличие документов и при отсутствии нареканий по составлению и внешнему виду принимает его на хранение, а в журнале проставляется дата возврата дела.

Периодически не реже 1 раза в год, а так же при замещении техника архива по распоряжению руководства производится инвентаризация архива БТИ, в результате выявляется наличие и полнота дел, учитываются пришедшие в ветхое состояние документы и намечаются сроки их обновления. По состоянию на 01 января каждого года в инвентарной книге делается запись, свидетельствующая о количестве дел, хранящихся в архиве.

Инвентарные дела, утратившие свое значение в связи со сносом строений исключаются из инвентарной книги по данным обследования при этом в примечании инвентарной книге делается запись, объясняющая причину погашения дела. Дело, алфавитная и статистическая карточки изымаются со своих мест хранения и помещаются в специально отведенные места для хранения погашенных дел. Материалы, погашенные по причине сноса, пожара, и др. стихийного бедствия, в случае прекращения права пользования земельным участком, хранятся в архиве 3 года. По истечении этого срока основные показатели инвентарного дела записываются в книгу учета уничтоженных дел. При этом в графе 4 книги указываются все адреса, какие были присвоены в свое время этому объекту. На отобранные к уничтожению материалы прилагается акт Госархива о том, что объект не имеет архитектурной, исторической и культурной ценности и письменный отказ о принятии дела на хранение в Госархив. При выполнении данных условий на материалы составляется акт комиссией, назначенной начальником (руководителем) БТИ. Комиссия определяет способ уничтожения документации или передачи её в Государственный архив при получении согласия последнего.

Для размещения сохранности документов помещение архива БТИ должно быть изолированное, сухое, пожаробезопасное. Оконные проемы должны быть зарешечены, окна занавешены. Входные двери должны быть выполнены из металла с устройством запоров. Для размещения документов, помещение должно быть оборудовано стеллажами с ячейками, высота которых обеспечивает вертикальное хранение дел. Само помещение должно быть хорошо освещено и оборудовано системой противопожарной сигнализации.

Хранение инвентарных дел очень ответственное дело, поскольку в соответствии с законодательством РФ архивы БТИ приравнены к государственным.

В архивах БТИ за многие десятилетия работы этих структур, многие заинтересованные лица могут найти документы, которые давно утрачены в других организациях и ведомствах. Это и документы на землю, и информация о предыдущих собственниках, и генеральные планы, и старые технические паспорта, благодаря которым можно отследить историю постройки объекта капитального строительства и многое другое.

**2. Состав и содержание инвентарного дела.**

При проведении технической инвентаризации на каждый объект учета открывается инвентарное дело с соответствующим номером, под которым объект недвижимости заносится в Реестр объектов недвижимости. Инвентарный номер объекта недвижимости является частью кадастрового номера объекта недвижимости, который используется при ведении Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Инвентарное дело представляет собой технический паспорт с приложениями к нему, составленными на основании обследования, и пополняется инвентаризационно - технической документацией по мере проведения новых обследований в порядке регистрации текущих изменений.

Инвентарное дело хранится в архиве организации технической инвентаризации. Инвентарное дело подлежит передаче из архива БТИ на государственное хранение только по истечении 5 лет с момента прекращения существования объекта.

Инвентарный объект считается установленным (выявленным) с момента определения его состава и местоположения, зафиксированных в форме инвентарного плана и экспликации к нему. Таким образом, инвентарное дело является сводом систематизированных сведений о характеристиках объекта, отражающей изменения его состояния, с момента паспортизации до момента проведения последней инвентаризации. Состав показателей и объём характеристик объекта, хранящийся в инвентарном деле, необходим и достаточен органам государственной власти, местного самоуправления для выполнения возложенных функций по управлению объектами недвижимости.

Инвентарный план (план земельного участка, либо фотоплан в масштабе 1:500) с экспликацией к нему, составленной в учетных целях, является документом, достаточным для создания дела и сдачи его в архив на хранение.

Все дополнительные сведения, необходимые органам управления и владельцам объектов технической инвентаризации, а также иным заинтересованным лицам, должны вноситься по результатам последующих обследований или текущих инвентаризаций, проводимых как в плановом порядке, так и по разовым заявкам.

Инвентарное дело формируется в порядке, устанавливаемом действующими инструкциями и рекомендациями по работе архива БТИ, а также решениями руководителя БТИ. Полнота инвентарного дела (полнота учета) задаётся целями инвентаризации, а его качество определяется требованиями инструкций и деятельностью конкретного органа (организации) технической инвентаризации. Полный состав инвентарного дела (нормативная полнота) должен позволять документально обоснованное заполнение всех разделов, строк и позиций Технического паспорта на требуемую дату.

Все материалы инвентарного дела рекомендуется разделять на три группы документов:

материалы последней по хронологии инвентаризации;

правоустанавливающие документы и копии с них, зарегистрированные в книге регистрации;

полевые и расчетные материалы.

Хранение в инвентарном деле документов, не требуемых для решения задач инвентаризации, запрещается.

Руководство БТИ вправе установить любой порядок формирования инвентарного дела с учетом местных условий, обеспечивающих удобство хранения, обработки, корректировки и выдачи информации с наименьшими затратами, в том числе:

- формирование информации (текстовой и графической, или только текстовой) на машинных носителях, с обязательным дублированием носителя;

- формирование основного инвентарного дела из двух документов — технического паспорта с ведомостью текущих изменений и инвентарного плана (плана земельного участка, фотоплана) с экспликацией к нему, с отдельным поблочным формированием всей прочей информации в разрезе разделов паспорта.

В этом случае возможно формирование таких крупных инвентарных объектов как «населенный пункт», «фонд коммунальной собственности», «район» и др.

При традиционном хранении информации на бумажных носителях, в твердой копии, с разбивкой документов на три группы, формирование инвентарного дела должно исключать искажение и порчу материалов путем исправления ранее допущенных ошибок или неточностей. С этой целью, подшивка материалов в дело должна производиться в хронологической последовательности их поступления на хранение так, чтобы их извлечение из дела было невозможно, а выдача инвентарного дела исполнителям в полном объеме (кроме материалов первой группы хранения) ограничивалась. Все выявленные ошибки и неточности должны вноситься как текущие изменения.

Инвентарное дело на домовладение разделяется на три группы документов.

К первой группе относятся материалы, составленные в результате последней инвентаризации, их расположение в деле осуществляется в такой последовательности:

- технический паспорт на домовладение (здание);

- план земельного участка;

- поэтажный план здания;

- экспликация к поэтажному плану.

Ко второй группе относятся все правоустанавливающие документы или копии с них, отдельно сброшюрованные в хронологическом порядке, по мере поступления их в БТИ.

К третьей группе относятся абрисы, журналы подсчета площадей, технические документы, составленные в результате предыдущих обследований (инвентаризаций), расположенные в указанной выше последовательности.

Все изменения характеристик инвентарного объекта - местоположения, классификации, границ, состава, учетных показателей, стоимости, износа и принадлежности инвентарного объекта, выявленные в ходе плановых и разовых инвентаризационно-технических мероприятий, подлежат документальному оформлению и внесению в инвентарное дело.

Целью внесения изменений является получение точной информационной о характеристиках инвентарного объекта на конкретную дату.

Документальное оформление изменений производится путем внесения текстовых записей в ведомость текущих изменений и изготовлении при необходимости новых планов или отдельных фрагментов планов (чертежей).

Все текущие изменения вписываются в ведомость текущих изменений в хронологическом порядке их выявления под соответствующим номером.

При составлении нового технического паспорта, новых инвентарных и поэтажных планов старые гасятся и хранятся в третьей группе документов дела, а к новому паспорту прикладывается новая ведомость текущих изменений.

При внесении изменений в технический паспорт прежняя соответствующая запись (раздел, строка или позиция паспорта) гасится, а рядом со штампом "погашено" ставится штамп (или рукописная запись) "см. изменение N \_\_\_\_\_\_". Номер при этом должен соответствовать номеру записи в ведомости текущих изменений.

Изменения, возникшие в связи с изменением инструкции, а не в связи с изменением объекта, вносятся в ведомость, а затем и в паспорт в таком же порядке.

Изменения инвентарных или поэтажных планов, не требующие их полного перечерчивания, должны отражаться в отдельно вычерчиваемых листах-фрагментах плана (листы-накладки на прозрачной кальке, листы-накладки на плотной бумаге, клапаны и т.д.) так, чтобы:

- сохранялась возможность просмотра прежних линий и контуров;

- обеспечивалось снятие копий планов как до, так и после отражения изменений;

- обеспечивалась сохранность фрагмента плана.

Внесение графических изменений непосредственно в ранее составленные планы (фрагменты плана) запрещается.

Изменения в экспликацию инвентарных и поэтажных планов вносятся путем гашения старой записи и внесением новой записи в дополнительные строки экспликации. Погашенная запись должна содержать ссылку на номер новой записи и сопровождаться указанием даты внесения изменений.

Если возникшее изменение касается записи уже внесенной в ведомость текущих изменений, то прежняя запись в ведомость гасится аналогично записи в паспорте и с ссылкой на номер новой записи.

Ссылка на номер записи, имеющаяся в техническом паспорте, при этом сохраняется.

Изменения стоимости и износа инвентарного объекта и его частей вносятся в ведомость изменений и технический паспорт только на основании новой сводной ведомости расчета стоимости и износа. Вносить изменения в ранее составленные расчеты стоимости и износа запрещается.

Вносить изменения в ранее составленные акты технического обследования и другие полевые материалы категорически запрещается.

Текущие изменения принадлежности объекта и наименований владельцев вносятся в ведомость текущих изменений и паспорт только на основании записей в книге регистрации, а не на основании документов, имеющихся в деле.

Если возникшие изменения лежат в пределах допустимых ошибок, то они во внимание не принимаются и не фиксируются.

В системе технической инвентаризации основных фондов жилищно-коммунального хозяйства допустимые ошибки задаются следующими величинами:

1. погрешность измерения линий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Длина линии | Погрешность измерения | Масштаб отображения на плане |
| 1 | до 1 м | +/- 1 см | 1:100 |
| 2 | до 6 м | +/- 3 см | 1:150 |
| 3 | до 12 м | +/- 5 см | 1:200 |
| 4 | до 24 м | +/- 8 см | 1:300 |
| 5 | до 100 м | +/- 30 см | 1:400 |

2) погрешность определения площадей и объемов определяется допустимыми ошибками измерения линий;

3) отклонение "М" стоимости и износа от среднеарифметического значения нескольких независимых расчетов или экспертных оценок не должно превышать 5%.

4) ошибки определения процента гнили деревянных конструкций, степени коррозии металлических конструкций, удельного веса материалов, марок кирпича, раствора и бетона не нормируются и определяются точностью используемых приборов.

5) ошибки по определению принадлежности объекта инвентаризации к фонду собственности носят учетно-статистический характер и не нормируются.

6) ошибки по определению владельца недопустимы.