

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

21.03.2025

№ 64-н

Об утверждении порядка  
постоянного хранения и использования  
учетно-технической документации

В соответствии с частью 2<sup>2</sup> статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании подпунктов 3.1.14, 3.2.1, 5.5.9, пункта 5.8 Положения о Министерстве имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства области от 7 ноября 2024 года № 1301:

1. Утвердить 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) и содержащихся в них сведений.

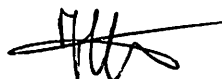
2. Признать утратившими силу приказы Департамента имущественных отношений Вологодской области:

от 3 мая 2017 года № 42 «Об утверждении порядка хранения и использования учетно-технической документации».

от 3 июля 2019 года № 38-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 3 мая 2017 года № 42».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Губернатора области -  
министр



Н.А. Куприянов

Приложение  
к приказу Министерства  
имущественных отношений  
и градостроительной деятельности  
Вологодской области  
от 21.03.2025 № 64-н

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 и технической инвентаризации  
(регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и  
тому подобного) и содержащихся в них сведений  
(далее - Порядок)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее - учетно-техническая документация), расположенных на территории Вологодской области.

1.2. Объектом хранения в соответствии с настоящим Порядком является учетно-техническая документация, находящаяся в собственности Вологодской области.

1.3. Постоянное хранение и использование учетно-технической документации осуществляется бюджетным учреждением в сфере государственной кадастровой оценки Вологодской области «Бюро кадастровой оценки и технической инвентаризации» (далее - Учреждение).

1.4. Учреждение в целях реализации настоящего Порядка:

- обеспечивает сохранность учетно-технической документации в пределах всего срока хранения;
- осуществляет использование учетно-технической документации.

## 2. Порядок хранения учетно-технической документации

2.1. Учетно-техническая документация должна храниться в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды, предотвращение

хищения, утраты или порчи документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также поддержание их в нормальном физическом состоянии, с соблюдением светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного режимов хранения в соответствии с настоящим Порядком.

Требования, предъявляемые к содержанию помещения, в котором хранится учетно-технической документация, и его оборудованию, определяются в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 (далее - Приказ № 77).

2.2. Единицей хранения является документ или совокупность документов (инвентарное дело), связанных между собой по хронологическому признаку и содержащих информацию об объекте.

2.3. Учетно-техническая документация включает в себя:

- технические паспорта;
- документацию об оценке;
- правоудостоверяющие документы;
- копии правоустанавливающих документов;
- регистрационные книги, в том числе книга учета уничтоженных дел;
- инвентарные дела на объекты;
- реестровые книги;
- материалы по приватизации жилищного фонда;
- сводные инвентарные планы (или генпланы) для инженерных коммуникаций и благоустройства;
- комплекты чертежей планов (схем) городов, поселков, сельских населенных пунктов, сброшюрованные или в виде отдельных чертежных листов специального назначения;
- материалы статистической отчетности и другие единицы хранения.

2.4. Перечень учетно-технической документации может при необходимости дополняться на основании правового акта уполномоченного органа.

2.5. Поступившие на постоянное хранение единицы учетно-технической документации должны иметь четкое наименование, позволяющее отнести их к тому или иному виду учетно-технической документации.

2.6. Хранение учетно-технической документации осуществляется на бумажных носителях. При хранении информации на магнитных (электронных, цифровых) носителях производится резервное копирование для исключения утраты информационной базы.

При несоответствии сведений, содержащихся в учетно-технической документации на бумажных и электронных носителях, приоритет имеют документы, содержащие сведения на бумажных носителях.

2.7. Обеспечение сохранности учетно-технической документации включает в себя:

- обеспечение размещения учетно-технической документации в соответствующих помещениях (далее - помещение);
- соблюдение требований, установленных Приказом № 77;
- проверку наличия документов и их состояния.

2.8. Помещения должны быть оснащены оборудованием для хранения учетно-технической документации, средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией.

В помещении должны соблюдаться противопожарный режим, охранный режим, а также должны быть созданы нормативные температурно-влажностный и световой режимы, проводиться санитарно-гигиенические мероприятия.

2.9. Хранящаяся в помещении учетно-техническая документация должна быть оформлена в установленном порядке и размещаться на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел.

2.10. Доступ в помещения, в которых осуществляется хранение учетно-технической документации, предоставляется:

- работникам Учреждения;
- иным лицам в случаях и порядке, установленных законодательством.

2.11. Проверка наличия и состояния (инвентаризация) учетно-технической документации, за исключением инвентаризации учетно-технической документации жилищного фонда, проводится по решению руководителя Учреждения не реже одного раза в 5 лет.

Инвентаризация учетно-технической документации жилищного фонда производится в соответствии с Инструкцией о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденной приказом Минземстроя Российской Федерации от 4 августа 1998 года № 37.

2.12. По результатам проверки при обнаружении ошибок в учетных данных о документах, в случае обнаружения документов, не относящихся к учетно-технической документации, а также неучтенных документов составляется соответствующий акт. Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем Учреждения, принявшим решение о проведении проверки.

2.13. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов, организуется их розыск.

Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение шести месяцев. На документы, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который утверждается руководителем Учреждения, принявшим решение о проведении проверки. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

Акт об утрате документов является основанием для принятия решения о снятии утраченных документов с учета.

2.14. Выдача учетно-технической документации работникам Учреждения для выполнения запросов, поступивших от заявителей, о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений проводится

в соответствии с порядком, установленным Учреждением. Дата возврата инвентарного дела определяется сроком выполнения работ по запросу заявителя.

2.15. Подлинники учетно-технической документации выдаче заявителям не подлежат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ознакомление физических и юридических лиц с учетно-технической документацией проводится только в присутствии работника уполномоченного лица, ответственного за сохранность учетно-технической документации.

2.16. Выдача инвентарных дел производится в исключительных случаях по письменному разрешению руководителя Учреждения. В разрешении должны быть указаны цель (причины или основания) выдачи, срок возврата и лицо, кому разрешено получить дело.

Для учета выдачи и возврата материалов на каждое инвентарное дело заводится карточка учета, форма которой определяется приказом руководителя Учреждения. Карточка учета хранится в этом деле, а при выдаче оставляется на месте хранения дела или в специальном ящике в алфавитном порядке наименования улиц.

2.17. Изъятие учетно-технической документации на определенный срок для ее использования судебными, правоохранительными и иными уполномоченными органами возможно на основе надлежаще оформленного требования (запроса). При выдаче обязательна опись всех документов и подпись лица, получающего их, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) полностью и должности.

В целях обеспечения сохранности документов инвентарное дело предоставляется по запросам судов на обозрение или в виде заверенной копии.

2.18. Ответственность за сохранность документов несет руководитель Учреждения.

### 3. Порядок использования учетно-технической документации

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

3.2. Общедоступные сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются по запросам любых лиц.

3.3. Использование учетно-технической документации осуществляется в форме предоставления копий учетно-технической документации и сведений, содержащихся в ней, в порядке, определенном Министерством имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области (далее – учредитель Учреждения).

3.4. Копии учетно-технической документации и сведений, содержащихся в них, предоставляются заявителю бесплатно в установленных случаях или за плату в размере, установленном приказом учредителя Учреждения.