

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ В ФИЛИАЛЕ КАДАСТРОВОЙ ПАЛАТЫ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 727

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
« ____ » _____ 2018г.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ В ФИЛИАЛЕ КАДАСТРОВОЙ ПАЛАТЫ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 727

Исполнитель:
студент группы Мг-411С ПДО

О.Ю. Аверьянова

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

Е.П. Пирогова

Нормоконтролер:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КАДАСТРОВОЙ ПАЛАТЕ	7
1.1. Создание Кадастровой палаты, ее функции и структура	7
1.2. Архив как структурное подразделение филиала Кадастровой палаты по Челябинской области	22
2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ФИЛИАЛЕ КАДАСТРОВОЙ ПАЛАТЫ	27
2.1. Организация приема и проведения экспертизы ценности документов	27
2.2. Учет и описание документов в архиве	35
2.3. Условия хранения документов	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	49

ВВЕДЕНИЕ

Ценность архивов, как основного элемента информационной структуры современного общества, постоянно возрастает. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории России архивные фонды, исторически или логически связанные между собой, а также архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности. Как пишут авторы учебного пособия, «архивы являются национальным богатством любой страны, основной составляющей социальной памяти общества, позволяющей проникнуть в тайны прошлого для лучшего понимания настоящего и прогнозирования будущего»¹.

Тема настоящей выпускной квалификационной работы связана с архивом особого учреждения – Кадастровой палаты. Учет земель начался еще на Руси, что стало основой для создания кадастровой службы, так как власть всегда интересовал вопрос о том, кто и чем владеет. Благодаря описанию земель и установлению границ, которые начались еще с Руси, сегодня мы имеем государство с четким землеописанием и границами.

Кадастровая палата – уникальная организация, которая регистрирует все сделки по объектам недвижимости: строения, садовые участки, капитальные гаражи и т.д., а также земельным участкам. В результате этой деятельности образуется большой поток документов, который нужно правильно принять, обработать, описать, провести экспертизу ценности и передать на архивное хранение. В архиве кадастровой палаты хранятся не только документы делопроизводства предприятия, а также в нем хранятся кадастровые и учетные дела, государственные акты и свидетельство о праве собственности на землю, постановления органов местного самоуправления, книги регистрации государственных актов и свидетельств на земельные участки, которые составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации.

¹ Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение: учебное пособие для сред. проф. образования / под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – С.39.

В своей работе кадастровая палата опирается на законы, административные регламенты, приказы, положения, одним из самых важных является Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 № 218-ФЗ¹.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы обусловлена важностью самих кадастровых документов, играющих большую роль в жизни общества, а также востребованных для различных справок гражданам.

Объект исследования – архив филиала Кадастровой палаты по Челябинской области. Предмет исследования – архивное хранение документов указанной Кадастровой палаты.

Целью написания выпускной квалификационной работы является анализ архивного хранения документов, образующихся в деятельности Кадастровой палаты, для выработки рекомендаций по его улучшению.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- показать важность кадастровой службы, историю ее появления;
- рассмотреть функции конкретной Кадастровой палаты, ее структуру;
- описать процесс приема документов в архив Палаты;
- выяснить, как определяется ценность кадастровых и учетных дел и сроки их хранения;
- рассмотреть процессы учета и описания документов;
- определить технологии и условия хранения кадастровых и учетных дел в архиве.

В процессе исследования был изучен комплекс федеральных нормативно-методических материалов по архивному хранению документов. Основная работа с документами Архивного фонда Российской Федерации, в том числе в органах государственной власти и различных организациях, являющихся источниками комплектования этого Фонда подробно прописаны в Правилах,

¹ О государственной регистрации недвижимости: Федеральный закон от 13.07.2015 № 218 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018) // Российская газета. 2015. 17 июля.

утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 за № 526. В них говорится об организации хранения, комплектования, учета и использования этих документов¹. Функции и структура учреждения кадастровой палаты прописаны в Уставе Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии кадастровой палаты, утвержденном Минэкономразвития в 2017 г.²

В ходе исследования выпускной квалификационной работы были изучены и проанализированы труды многих специалистов в области архивоведения и архивного хранения документов. Прежде всего, это учебные пособия, подробно раскрывающие все этапы работы с архивными документами, включая вопросы комплектования, учета, использования, правильного хранения и фондирования. Здесь отметим пособия З.В. Крайской и Э.В. Челлини³, а также упоминавшийся уже учебник Е.В. Алексеевой, Л.П. Афанасьевой и Е.М. Буровой под редакцией В.П. Козлова⁴.

Основные задачи экспертизы ценности документов описаны в работах Л.А. Румыниной⁵ и В.И. Андреевой⁶, а вопросы организации и технологии документационного обеспечения управления подробно рассмотрены в

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». URL: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 15.01.2018).

² Устав федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии»: утв. приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 01.06.2009. Не опубликован.

³ Крайская З. В., Челлини Э. В. Архивоведение: учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: НОРМА, 1996. – С. 79-85.

⁴ Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебное пособие для сред. проф. образования / под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005.

⁵ Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.

⁶ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС. 2007. – 203 с.

монографии М.В. Ватолиной¹. Другой автор – А.А. Разжорожный, говоря о документировании управленческой деятельностью в целом, выделил четыре группы дел в процессе экспертизы ценности, определил важнейшие критерии ценности документов².

Для написания раздела, включающего историю возникновения кадастровой службы, понадобилась работа С.И. Лебедева, опубликованная в журнале «Вестник Росреестра»³.

Выпускная квалификационная работа состоит из двух глав, шести разделов, введения и заключения, а также списка использованных источников и литературы.

¹ Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 208 с.

² Разжорожный А.А. Документирование управленческой деятельностью: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. – С. 198-199.

³ Лебедев С.И. история возникновения кадастровой службы // Вестник Росреестра. – 2016. – № 3. – С. 4-9.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КАДАСТРОВОЙ ПАЛАТЕ

1.1. Создание Кадастровой палаты, ее функции и структура

Прежде, чем говорить о функциях кадастровой палаты, обратимся к истории возникновения этого учреждения.

Когда государственная власть на Руси стала укрепляться, тогда стали вести учет земельных участков. Строились церкви и монастыри, и описание как раз этих земель нашли в первых межевых книгах. Эти описания похожи на будущие межевые и кадастровые планы. Историки находят свод межевых законов в статьях «Русской правды». Развитие кадастровой службы определяло налогообложение Российского государства. Еще русских князей интересовало, кто и какой землей владеет, т.к. такая информация помогала собирать налоги. При правлении Ивана III началась раздача земель в условное держание (поместье) для пожизненного пользования, а потом земли стали наследоваться. Присоединение многочисленных земель к Москве началось в XV в. (Смоленск, Рязань, Псков), а затем при Иване Грозном были завоеваны Казанское и Астраханское ханства, отвоеван Архангельск, который является стратегическим портом на берегу Северного Ледовитого океана. В XVII в. начинается освоение Урала и Западной Сибири¹.

Все завоеванные земли были получены с помощью «служилых людей», которые владели землей и жили за ее счет. При Иване Грозном стали вести писцовые книги. Писцовые книги – это описи земель, использовавшиеся на Руси с XV века до середины XVII века, которые содержали сведения об имуществе служилых людей. Эти книги стали прообразом современного Единого государственного реестра прав.

¹ Лебедев С.И. История возникновения кадастровой службы // Вестник Росреестра. – 2016. – № 3. – С. 4-9.

Так кадастровая служба заложила первый камень во внутреннюю и внешнюю политику страны. В то же время были созданы Поместный приказ (министерство), который отвечал за налоги, учет земель и регистрацией собственности.

Налоговая система в Московском государстве XVI–XVII веков основывалась доходами хозяйственной деятельности, которая в аграрной стране определялась качеством земель и их размером. В писцовых, дозорных и смотренных книгах содержались описания земель, находившихся в собственности, давалась оценка плодородия почвы, отмечались размеры земельного участка и межевые знаки. Налог определялся на основании данных сведений, который взимался с владельца участка. Но еще очень плохо велось определения границ поместий и вотчин. Площади земельных участков рассчитывались примерно, межевыми точками могло быть дерево или борозда, а доказательством права собственности – владения было слова «мой дед здесь пахал». Огромное количество проблем было в межевании, и к концу XVII века был издан свод законов, определявший порядок межевания земель.

Налог стал личным в начале XVIII века, а посошная подать была отменена. Государственный земельный налог возник в 1878 г. Налоговая ставка зависела от месторасположения земель. Так, например, низкая ставка была предусмотрена для Архангельской губернии, высшая для Курской губернии¹.

Начало стремительного развития кадастровой службы пришлось на эпоху Петра I. Полевые измерения стали точными, специальные инструменты стали использовать при межевании земельных участков. В это же время стали обучаться геодезическому делу. Целью Петра I было создание Генеральной карты Российской империи. После смерти Петра I вышла подробная карта и большой трехтомный атлас.

¹ Лебедев С.И. История возникновения кадастровой службы // Вестник Росреестра. – 2016. – № 3. – С. 4-9.

При правлении Екатериной II в 1765 г. происходило важнейшее размежевание земель на всей территории Российской империи. Говорилось о том, что каждый владелец земли мог быть спокоен за права своего владения. Межевание земли было преимущественно завершено спустя полвека. Описывались не только сельскохозяйственные земли, а также городские дворы, лесные земли и другие. В это время геодезия стала прикладной наукой. Специалисты по землеустройству готовились в Константиновском училище, основанном по распоряжению императрицы. При Павле I составление карт перешло в военное ведомство. При правлении Александра I был создан Корпус военных топографов.

В 1863 г. в России появился налог на недвижимую собственность. Объектом налогообложения являлись не только дома, но и бани, фабрики, сады, склады, огороды, и даже пустые земли. Налог определялся за каждый год в каждой губернии, губернская сумма распределялась между городами, городские суммы распределялись уже между владельцами. Для основания суммы налога становились сведения о ценности недвижимых имуществ, о выгоде приносимых ими, т.е. на основании кадастровых сведений.

Подходы к учету земли кардинально изменились после Октябрьской революции в России. Была национализирована огромная часть земли и недвижимости. Хотя земля перестала облагаться налогом, но государство нуждалось в точных сведениях о земельном фонде, т.к. экономическое развитие зависело от знаний о территории своей страны¹. Было создано высшее геодезическое управление для составления, издания карт и проведения съемочных работ, в результате были опубликованы подробнейшие топографические карты.

После распада СССР регистрации прав пришлось восстанавливать с нуля, несмотря на то, что за 70-летнюю историю был накоплен большой научный опыт. Земля снова стала объектом для налогообложения. В России с 1991 г.

¹ Лебедев С.И. История возникновения кадастровой службы // Вестник Росреестра. – 2016. – № 3. – С. 4-9.

пользование земель стало платным, через год был создан Государственный комитет Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству (Роскомзем).

Необходимо было создать систему защиты прав собственности, а также защиту информационной базы, отражающей состояние объектов недвижимости. Без создания такой защиты перейти к современным методам управления недвижимостью и землепользованием было невозможно. Обязанности по регистрации прав, ведению кадастра, землеустройству и составлению карт были поделены между тремя ведомствами: Роснедвижимостью, Роскартографией и Росрегистрацией. В 2008 г. указом президента России их функции перешли Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – Росреестру.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – Кадастровая палата) создано на основании приказа Федеральной службы земельного кадастра России (Роснедвижимость) от 15.03.2001 № 48¹. В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 409-р Учреждение находится в ведении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

В подведомственное Росреестру учреждение – Федеральную кадастровую палату (ФГБУ «ФКП Росреестра») в 2010 г. были переданы все полномочия по государственному кадастровому учету недвижимого имущества, ведению государственного кадастра недвижимости, предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

В настоящее время на всей территории Российской Федерации функции учреждения обеспечивают региональные кадастровые палаты, состоящие из 81

¹ Лебедев С.И. История возникновения кадастровой службы // Вестник Росреестра. – 2016. – № 3. – С. 4-9.

филиала, а также двух филиалов в Курске и Казани, которые являются площадками Ведомственного центра телефонного обслуживания¹.

Рассмотрим структуру филиала Кадастровой палаты по Челябинской области. Всего в ней четырнадцать отделов.

Один из них административный отдел. Его функции прописаны в Положении об административном отделе². Он занимается ведением делопроизводства, обработкой поступающей и отправляемой корреспонденции, организует работу по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководителей предприятия, по формированию дел и их сдаче на хранение. Отдел отвечает за ведение записей граждан на прием к руководителю. Он осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководителей, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.

Кроме того, согласно Положению, административный отдел проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну, осуществляет информационно-справочное обслуживание по документам предприятия, руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях предприятия. К его функциям относится документирование деятельности совещательных органов предприятия и оперативно-организационное обслуживание руководства. Отдел контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководителям предприятия. Наконец, он ведет отчетность о своей деятельности.

¹ Лебедев С.И. История возникновения кадастровой службы // Вестник Росреестра. – 2016. – № 3. – С. 4-9.

² Положение об административном отделе ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 11.09.2016 № 25). Не опубликовано.

Все функции Отдела кадров прописаны в «Положении об отделе кадров». Согласно Положению, Отдел осуществляет работу по приему на работу, переводу на другую должность, а также увольнению сотрудников, включая оформление всех необходимых документов. В его ведении находится оформление приказов по личному составу (о приеме, увольнении, переводе работников, об установлении надбавок и доплат, поощрений, наказаний и др.). Отдел занимается оформлением личных дел сотрудников, выдачей по требованию работников справок и копий документов, составлением графиков и оформлением отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством. Все операции с трудовыми книжками (прием, выдача, заполнение и хранение) проводятся сотрудниками отдела кадров. Отдел отвечает за организацию проведения аттестаций сотрудников, анализ текучести кадров, ведет учет личного состава, проводит инструктаж сотрудников и контроль выполнения полученных инструкций. В обязанности сотрудников отдела входит выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Они составляют графики отпусков и осуществляют контроль за их исполнением. К их функциям относятся также: оформление и регистрация больничных листов, учет материалов по поощрениям и награждениям, подготовка документов по оформлению пенсий работникам. Отдел обязан вести электронную базу по сотрудникам организации¹.

Следующий отдел – Финансово-экономический. Прежде всего, он осуществляет начислений заработной платы всем сотрудникам, ведет аналитический учет депонированной заработной платы и контроль по ее выплате. В ведении этого Отдела находится обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив, ведение учета доходов и расходов по средствам, полученных за счет внебюджетных источников. Финансово-экономический отдел ведет массив

¹ Положение об отделе кадров ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 09.09.2016. №75). Не опубликовано.

нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, отвечает за обеспечение соблюдения финансовой и расчетной дисциплины, целевое и эффективное использования материальных и финансовых ресурсов. Он осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием денежных средств, разработкой, согласованием, утверждением и исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, за своевременным поступлением доходов. Составляет сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности, исполнения планов бюджетного финансирования, формируемых в рамках федеральных адресных инвестиционных программ, федеральных целевых программ. За Отделом закреплена функция по организации и обеспечению контроля целевого использования бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности. Все эти функции прописаны в Положении о финансово-экономическом отделе¹.

Функции Юридического отдела прописаны в особом Положении об отделе. Он осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, их визирование, а при необходимости участие в подготовке этих документов. В случаях издания правовых документов с нарушением действующего законодательства, Отдел обязан принять меры по их изменению или отмене. Отдел занимается подготовкой заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, а также проектами нормативных актов, поступающими на отзыв учреждению, ведет методическое руководство правовой работой на предприятии. При необходимости проводит разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, информирует работников учреждения о действующем законодательстве. Отдел занимается подготовкой и передачей

¹ Положение об финансово-экономический отдел ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 26.09.2016. №11). Не опубликовано.

необходимых материалов в судебные и арбитражные органы, представляет интересы учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях, при рассмотрении правовых вопросов. Сотрудники Юридического отдела отвечают за организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности, проводят консультирование работников по правовым вопросам¹.

Отдел информационных технологий занимается защитой информации в базах данных от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения при ее передаче, обработке и хранении с использованием средств вычислительной техники, телекоммуникаций и защиты информации. В его обязанности входит установка программного обеспечения, антивирусной защиты на компьютерах всех сотрудников, техническое обслуживание компьютеров, организационной, вычислительной техники, серверного оборудования Учреждения и программного обеспечения. Начальник отдела участвует в приобретении и распределении средств вычислительной и организационной техники, программного обеспечения. Отдел отвечает за обеспечение системы доступа к сетевым ресурсам и права доступа к режимам и функциям прикладного программного обеспечения; за распределение, технический учет и планирование средств вычислительной и оргтехники, специального и прикладного программного обеспечения, средств телекоммуникаций и защиты информации. Он обеспечивает защиту от потери данных в компьютерных системах и баз данных, осуществляет резервное копирование баз данных и программных средств. Сотрудники отдела принимают участие в подготовке актов на списание техники, не подлежащей ремонту, в обеспечения контроля за состоянием и эксплуатацией оборудования. Кроме того, они ведут обучение пользователей работе в сети, ведению электронного архива, составляют

¹ Положение о юридический отделе ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 01.09.2016. № 18). Не опубликовано.

инструкции по работе с программным обеспечением, проводят профилактические мероприятия по предотвращению возникновения неполадок в оборудовании и программном обеспечении, ведут регистрацию пользователей. Эти функции прописаны в Положении об отдел информационных технологий¹.

Специальный Отдел по защите государственной тайны занимается формированием перечня сведений, составляющих государственную тайну, и поддержанием его в актуальном состоянии. Его функции прописаны в Положении об отделе². Согласно ему, Отдел должен заниматься разработкой локальных нормативных актов по защите государственной тайны в организации, согласованием проектов локальных нормативных актов, затрагивающих вопросы обеспечения защиты государственной тайны. Отдел разрабатывает и проводит в организации мероприятий по обеспечению режима секретности при ведении всех видов работ, связанных с обработкой, хранением или передачей сведений, составляющих государственную тайну. Он занимается разработкой и корректировкой номенклатуры должностей работников организации, подлежащих допуску к сведениям, составляющим государственную тайну. В обязанности сотрудников Отдела входит проведение инструктажа работников организации, допускаемых к государственной тайне, проверка знаний работниками положений нормативных правовых актов о защите государственной тайны и требований режима секретности. За Отделом закреплено ведение учета доступа и осведомленности работников организации о сведениях, составляющих государственную тайну, проведение мероприятий, направленных на предотвращение нарушений режима секретности и разглашения сведений, составляющих государственную тайну.

¹ Положение об отделе информационных технологий ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 28.09.2016. №11). Не опубликовано.

² Положение об отделе по защите государственной тайны ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 05.09.2016. №19). Не опубликовано.

Следующий отдел – Отдел ведения архива, он ведет архив основных, вспомогательных и производных документов государственного кадастра недвижимости и учет объектов капитального строительства. Отдел контролирует правильность оформления и формирования дел при передаче в архив, обеспечивает полную сохранность документов, их учет, ведет архив электронных образцов документов. Кроме того, Отдел архивов формирует кадастровые и реестровые дела для архивного хранения, составляет описание документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов. Осуществляет помощь сотрудникам по вопросам, относящимся к компетенции отдела, проводит экспертизу ценности документов, предоставляет копии документов архива сторонним организациям на основании письменных запросов в установленном законодательством порядке. Функции прописаны в Положении об отделе ведения архива¹.

Отдел обеспечения ведения ЕГРН обеспечивает методическое и технологическое сопровождение ведения автоматизированной информационной системы государственного кадастра недвижимости и ПК ПВД, отвечает за ведение внутренней отчетности, техническое и методическое сопровождение пользователей, работающих в ЕГРН. В его функции осуществление администрирования ЕГРН (добавление и удаление пользователей, разграничение прав, создание и изменение ролей, перераспределение между серверами). Отдел занимается подготовкой справочных и аналитических материалов по сведениям государственного кадастра недвижимости, изучением и обобщением действующего законодательства об осуществлении государственного кадастрового учета объектов недвижимости (земельных участков и объектов капитального строительства) и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и практики его применения. В его ведении

¹ Положение об отделе ведения архива ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 15.09.2016. №34). Не опубликовано.

своевременное доведение до сотрудников изменений, вносимых в законодательство, включающее разработку разъяснений в виде писем, памяток, инструкций, регламентов и т.д., приказов о внесении изменений в локальные нормативные акты Филиала, проведение обучающих семинаров с сотрудниками, разработку вопросов для аттестации сотрудников. В ведении Отдела находится анализ деятельности, в том числе решений об отказах и приостановлениях осуществления государственного кадастрового учета земельных участков и государственного учета объектов капитального строительства, анализ результатов проверок деятельности по вопросам осуществления государственного кадастрового учета объектов недвижимости. Он занимается сбором и анализом вопросов, возникающих в ходе работы структурных подразделений филиала, и подготовки ответов на них. Обеспечивает приведение в соответствии с КЛАДР адресных характеристик объектов недвижимости в ЕГРН, занимается тестированием обновлений ЕГРН, взаимодействием с СРО кадастровых инженеров и кадастровыми инженерами. Отдел осуществляет консультирование заинтересованных лиц по вопросам работы портала государственных услуг, ведет мониторинг взаимодействия с отделами по районам, занимается выявлением и устранением причин сбоев в транспортировке документов в центральный аппарат и обратно. Эти функции прописаны в Положении об отделе обеспечения ведения ЕГРН¹.

Отдел материально-технического снабжения разрабатывает проекты перспективных и текущих планов материально-технического снабжения и ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения и его структурных подразделений. Формирует заказы, составляет заявки на приобретение материальных ресурсов, подготавливает проекты договоров на приобретение материальных ресурсов, распределяет материальные ресурсы по структурным

¹ Положение об отделе обеспечения ведения ЕГРН ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 23.09.2016. № 42). Не опубликовано.

подразделениям, обеспечивает соблюдения лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в структурных подразделениях по прямому назначению.

Функции еще одного отдела выполняет Группа мобилизационной подготовки. Согласно Положению о Группе¹, в ее задачи входит организация и ведение работы по мобилизационной подготовке и мобилизации учреждения, сбору и обмену информацией, информационное обеспечение деятельности директора по вопросам обороны Российской Федерации и проведение различных мероприятий по гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций.

В Положениях об Отделе нормализации баз данных², Отделе контроля и анализа деятельности³, Отделе инфраструктуры пространственных данных (ведет кадастровые карты)⁴ прописаны функции еще нескольких структурных подразделений Кадастровой палаты.

Остановимся на Отделе обработки документов и обеспечения учетно-регистрационных действий, который формирует (загружает) содержащиеся в документах, поступивших для осуществления государственного кадастрового учета, основные и дополнительные сведения об объекте недвижимости. В его задачи входит проверка формируемых (загруженных) основных и дополнительных сведений, содержащихся в документах, поступивших для

¹ Положение о группе мобилизационной подготовке ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 25.08.2016. № 33). Не опубликовано.

² Положение об отделе нормализации баз данных ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 07.09.2016. № 22). Не опубликовано.

³ Положение об отделе контроля и анализа деятельности ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 03.09.2016. № 12). Не опубликовано.

⁴ Положение об отделе инфраструктуры пространственных данных ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 15.08.2016. № 10). Не опубликовано.

осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на соответствие актуальным записям ЕГРН. Он формирует содержащиеся в документах, поступивших для внесения в ЕГРН сведений о земельном участке как о ранее учтенном основные и дополнительные сведения об объекте недвижимости, проверяет дополнительные сведения о земельном участке, содержащиеся в документах, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие актуальным записям ЕГРН. Формирует проект записей кадастра недвижимости и направляет запросы для организации обеспечения осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав посредством программного комплекса. Отдел осуществляет подготовку межведомственных запросов в адрес органов государственной власти и органов местного самоуправления, формирует и заверяет (электронной цифровой подписью) результаты проверок документов, выявляет технические и реестровые ошибки в сведениях ЕГРН. Все функции отдела прописаны в Положении об отделе обработки документов и обеспечения учетно-регистрационных действий¹.

Рассмотрим функции филиала Кадастровой палаты по Челябинской области. Целью его деятельности является обеспечение реализации полномочий Росреестра в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета объектов недвижимости, государственного учета зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства и государственной кадастровой оценки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

¹ Положение об отделе обработки документов и обеспечения учетно-регистрационных действий ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 27.09.2016. №13). Не опубликовано.

Филиал Кадастровой палаты по Челябинской области в соответствии со своей целью осуществляет следующие основные виды деятельности:

1) ведение государственного кадастра недвижимости;

2) государственный кадастровый учет недвижимого имущества;

3) предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

4) государственный учет зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства и ведение Единого государственного реестра объектов капитального строительства;

5) предоставление сведений, внесенных в Единый государственный реестр объектов капитального строительства;

6) определение кадастровой стоимости вновь учтенных объектов недвижимости и объектов недвижимости, в отношении которых произошло изменение их количественных и (или) качественных характеристик;

7) прием документов для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и выдачу документов по результатам исполнения указанной государственной услуги, включая ведение книг учета документов;

8) прием документов для предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и выдачу документов по результатам исполнения указанной государственной услуги, включая ведение книг учета документов;

9) осуществление кадастрового деления территории Российской Федерации на кадастровые районы и кадастровые кварталы;

10) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним¹;

¹ Устав федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии»: утв. приказом Министерства экономического развития РФ от 01.06.2009. Не опубликован.

- 11) сопровождение информационных систем, обеспечивающих деятельность филиала Кадастровой палаты по Челябинской области;
- 12) сопровождение защищенной сети передачи данных федерального и регионального уровней;
- 13) ведомственное телефонное обслуживание заинтересованных физических и юридических лиц;
- 14) формирование, ведение и хранение в установленном порядке архива документов государственного кадастра недвижимости, в том числе электронного архива кадастровой документации;
- 15) защиту государственной тайны;
- 16) обеспечение соблюдения установленного порядка взаимодействия с территориальными отделами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
- 17) участие в рассмотрении обращений, заявлений и жалоб граждан и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в предмет деятельности отдела;
- 18) подготовка информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, для размещения на официальном сайте;
- 19) формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела;
- 20) подготовка проектов приказов, инструкций, положений и других документов по предмету деятельности отдела;
- 21) участие в проведении комплексных, тематических, контрольных проверок структурных подразделений Филиала¹.

¹ Устав федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»: утв. приказом Министерства экономического развития РФ от 01.06.2009. Не опубликован.

Согласно Уставу, Филиал Кадастровой палаты по Челябинской области вправе осуществлять дополнительные виды приносящей доходы деятельности, которые должны соответствовать цели его деятельности, а именно:

1. предоставление услуг по копированию и сканированию документов;
2. предоставление услуг по доставке заявителям документов, подготовленных по итогам оказания услуг;
3. предоставление услуг по выезду к заявителям с целью доставки документов к месту оказания государственных услуг¹.

1.2. Архив как структурное подразделение филиала Кадастровой палаты по Челябинской области

Документы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют неотъемлемую часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным архивным агентством (Росархив), хранятся в Росреестре. Филиал Кадастровой палаты по Челябинской области обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Росархивом, архив Филиала обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение, осуществляет работы,

¹ Устав федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»: утв. приказом Министерства экономического развития РФ от 01.06.2009. Не опубликован.

связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Росреестра.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Росреестра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В филиале Федеральной кадастровой палате создан отдел ведения архива, который, занимается сохранностью документов Архивного фонда Российской Федерации, таких как документы законченного делопроизводства, кадастровые дела, документы учетных дел, по которым вынесено решение о приостановлении или отказе в осуществлении государственного кадастрового учета (государственного учета).

Отдел ведения архива создан как самостоятельное структурное подразделение в филиала Кадастровой палаты по Челябинской области, обеспечен необходимыми помещениями, оборудованием и кадрами.

В своей работе отдел ведения архива руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Росреестра, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами Государственного архива Российской Федерации (далее – ГА РФ) и Положением об Архиве.

В архив поступают следующие группы документов:

1. документы государственного кадастра недвижимости;
2. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности филиала Кадастровой палаты по Челябинской области, временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
3. архивы кадастровых дел закрывшихся территориальных отделов по Челябинской области.

Основными задачами Архива являются:

1. комплектование документами, состав которых поступаю в архив;
2. учет, обеспечение сохранности, создание научно–справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве;
3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом;
4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

В соответствии с возложенными задачами Архив осуществляет следующие функции:

1. ведет делопроизводство;
2. принимает и проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, передаваемых в отдел из структурных подразделений завершённые делопроизводством, учитывает и хранит их;
3. проводит систематизацию документов по кадастровым районам, по помещениям хранилищ, для обеспечения быстрого поиска документов;
4. проводит своевременную раскладку на место хранения кадастровых дел объектов недвижимости, учетных дел;
5. формирует и оформляет кадастровые дела объектов недвижимости, дополняет их поступающими документами, для поддержания сведений государственного кадастра недвижимости в актуальном состоянии;
6. готовит кадастровые дела объектов недвижимости с «архивным» статусом, для включения в описи дел постоянного срока хранения;
7. Обработка решений при аннулировании и исключении сведений из ГКН об объектах недвижимости с «временным» статусом сведений.
8. осуществляет подбор дел и электронную обработку заявок о предоставлении сведений по документам ГКН от сотрудников структурных подразделений на сканирование;

9. ведение учета и обеспечение полной сохранности документов, хранящихся в архиве;

10. осуществление работ по перекомплектованию и переводу в электронную форму дел правоустанавливающих документов, кадастровых и учетных дел;

11. обеспечение хранения дел правоустанавливающих документов, кадастровых и учетных дел, сформированных в электронном виде;

12. создание централизованных архивохранилищ для архивного хранения дел правоустанавливающих документов, кадастровых и учетных дел, хранимых в бумажном виде в архивах;¹

13. выдача в установленном порядке во временное пользование дел, документов или копий документов из текущего архива по запросам структурных подразделений;

14. выдача копий документов архива сторонним организациям на основании письменных запросов в установленном законодательством порядке.

15. составление описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов

16. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;

17. оказание методической помощи административному отделу в составлении номенклатуры дел;

18. составление установленной отчетности;

19. методическая помощь сотрудникам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

20. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства;

21. ежегодно представляет в государственный архив Российской Федерации сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

¹ Положение об отделе ведения архива ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 15.09.2016. № 34). Не опубликовано.

22. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в государственный архив Российской Федерации документы Архивного фонда Российской Федерации.¹

Почти 400 тысяч кадастровых дел переведено в электронный архив в Челябинской области Кадастровая палата по Челябинской области более чем за 3 года перевела в электронную форму 392 150 кадастровых дел, которые хранятся в учреждении.

В 2014 году Росреестр утвердил Стратегию архивного хранения и перевода в электронную форму дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел. Согласно ей, до конца 2019 года весь бумажный архив учреждения планируется перевести в электронный вид.

По итогам работы за 2017 год в региональной Кадастровой палате оцифровано 126 982 кадастровых дел, что на 22% больше установленного Стратегией объема на этот год. Всего же с учетом прошлых лет уже переведено 392 150 кадастровых дела, что составляет около 37,7% от общего количества кадастровых дел, подлежащих переводу в электронную форму.

Перевод кадастровых дел в электронный вид, прежде всего, способствует повышению оперативности поиска документов, а это, в свою очередь, сокращает сроки предоставления услуг по кадастровому учету и регистрации права на недвижимость и улучшает качество предоставляемых услуг.²

¹ Положение об отделе ведения архива ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 15.09.2016. № 34). Не опубликовано.

² Янбердина А.Р. Итоги работы архива // Вестник Росреестра. – 2018. – № 1. – С. 5.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ФИЛИАЛЕ КАДАСТРОВОЙ ПАЛАТЫ

2.1. Организация приема и проведения экспертизы ценности документов

В кадастровой палате организован пункт приема документов. При приеме документов специалисты руководствуются законами (например, Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости¹») и административными регламентами (например, Приказ Минэкономразвития России «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» от 18 мая 2012 г. № 292²).

Специалисты принимаю документы по следующим направлениям:

1. Прием документов для осуществления государственного кадастрового учета.
2. Прием документов для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.
3. Прием документов для осуществления государственного учета объектов капитального строительства
4. Прием документов для предоставления сведений, внесенных в Единый государственный реестр объектов капитального строительства.
5. Прием документов для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

¹ О государственной регистрации недвижимости: Федеральный закон от 13.07.2015 №218 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018) // Российская газета. – 2015. – 17 июля.

² Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: Приказ Минэкономразвития России от 18.05.2012 № 292. Не опубликован.

б. Прием документов для предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Все принятые документы специалистами дальше передаются по реестру в архив, и затем документы обрабатываются работники архива. Документы, принятые для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним передаются по реестру в Управление Росреестра, так как это в их компетенции и эти документы составляют часть их архива.

Дальнейшая обработка документов очень важный процесс, так как сроки хранения у всех разные. Например, документы, принятые для предоставления сведений хранятся 3 года и почти не представляют ни какой ценности. Документы, принятые для осуществления государственного кадастрового учета и для осуществления государственного учета объектов капитального строительства, станут кадастровыми делами с постоянным сроком хранения.

Документы, созданные в процессе деятельности филиала Кадастровой палаты по Челябинской области, имеют разное значение, они либо остаются на длительное хранение, либо хранятся в течение краткого срока и затем выделяются к уничтожению.

С экономической точки зрения се документы хранить нецелесообразно, так как для этого потребуется помещения, оборудования, штат сотрудников.

Отбор документов на архивное хранение или о выделении документов к уничтожению в связи с истечением срока хранения принимается по результатам проведения экспертизы ценности документов¹.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации².

¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Учебно-практическое пособие. – 2-е изд. перераб. и доп. – М. : КНОРУС. 2007. – С 203.

² Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 (ред. от 28.12.2017) // Российская газета. – 2004. – 27 октября.

Экспертиза ценности документов начинается с изучения истории организации и архивного фонда, состава и содержания его документов. Для работы с документами объемных, сложных и нескольких однородных фондов могут составляться рабочие инструкции и примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению¹.

Каждая единица хранения просматривается визуально и по листно. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры особо ценных документов, а также варианты документов при наличии виз, резолюций, помет и правок текста.

Расшивка и переформирование дела осуществляется, как правило, при наличии в нем более половины документов временного хранения.

Экспертиза ценности документов определяет их ценность с точки зрения экономического, практического и социально-культурного значения.

Целью проведения экспертизы является освобождение архивных фондов от малоценных документов, которые содержат повторяющуюся или поглощенную информацию².

Основными задачами экспертизы ценности документов являются:

1) Определение состава, установление сроков хранения документов, несущих оперативную информацию справочного характера или содержащих ценную информацию и подлежащих отбору для передачи в ведомственные и государственные архивы.

2) Установление профильности документов тому или иному государственному архиву.

¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС. 2007. – С. 188.

² Быкова Т.А. документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012. – С. 276.

3) В ходе определения профильности документов тому или иному архиву решается вопрос о том, в составе каких фондов и в какие государственные архивы поступят эти документы.

4) Обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов.

5) Определение уникальных и особо ценных дел и документов¹.

Экспертиза ценности документов проводится в три этапа.

Первый этап происходит на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел с определением сроков хранения дел.

Второй этап – проведение экспертизы ценности документов, которые вышли из оперативной работы и подготавливаются к длительному хранению или сдачи в архив филиала Кадастровой палаты по Челябинской области.

Третий этап – проведения работы по уточнению ценности документов при передаче их на постоянное хранение в государственный архив из архива филиала Кадастровой палаты по Челябинской области².

В филиале Кадастровой палаты по Челябинской области создана экспертная комиссия, которая определяет, какие документы подлежат хранению в архиве, а какие следует уничтожить, так как срок хранения истек.

При создании экспертной комиссии в филиале Кадастровой палаты по Челябинской области было разработано положение³, в котором определены ее функции, порядок работы и права. Состав комиссии утверждается приказом директора филиала Кадастровой палаты по Челябинской области. В состав комиссии входит не менее трех человек, имеющих опыт работы в этой области. Экспертная комиссия является совещательным органом, ее решения

¹ Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – С. 155.

² Разжорожный А.А. Документирование управленческой деятельностью: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. – С. 198-199.

³ Положение об экспертной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 11.12.2015. Не опубликовано.

принимаются коллегиально и протоколируются и вступают в силу после их подписания директором филиала Кадастровой палаты по Челябинской области.

Состав экспертной комиссии в филиале Кадастровой палаты по Челябинской области:

1. Начальник административного отдела.
2. Заместитель начальника административного отдела.
3. Делопроизводитель II категории.
4. Делопроизводитель I категории.
5. Начальник отдела ведения архива.
6. Заместитель начальника отдела ведения архива.
7. Архивариус II категории.
8. Архивариус I категории.

Функциями экспертной комиссии филиала Кадастровой палаты по Челябинской области являются:

1. Ежегодный отбор дел для постоянного хранения и уничтожения по окончании срока хранения.
2. Составление актов, в которых прописаны документы подлежащие уничтожению, которые не подлежат дальнейшему хранению.
3. Решение вопросов о повреждении документов постоянного срока хранения.
4. Решения вопросов о потере дел, подлежащих передачи на государственное хранение.
5. Согласование проекта номенклатуры дел.

В зависимости от важности документа устанавливаются постоянные или временные сроки хранения документов: 1 год, 3 года, 5 лет, и т.д. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания дела.

Выделяются четыре группы дел в процессе экспертизы ценности документов:

- 1) документы постоянного срока хранения, подлежащие передачи в государственный архив;

- 2) документы длительного хранения документов в архиве (свыше 10 лет);
- 3) документы временного хранения (до 10 лет включительно);
- 4) документы, подлежащие уничтожению в связи с истекшим сроком хранения¹.

Для правильности проведения экспертизы ценности необходимо использовать критерии ценности документов. Рассмотрим важнейшие из них:

1. Значимость ценности документов созданных на предприятии, в организации, учреждении, определяется значимостью организации в системе государственного управления.

2. Ценность содержания документа. Документы, созданные в организации делятся на две группы – документы по основной деятельности и вспомогательные документы.

Документы первой группы преимущественно отражает основную деятельность организации. К ним относятся следующие документы: устав, положение, штатное расписание, приказы, доклады, отчеты, протоколы совещаний, переписка свыше стоящим руководством и многие другие.

Численно превосходят первую группу документы второй группы. Эти документы имеют временный характер (1 год, 3года, 5лет), но некоторые из них имеют долговременное справочное значение (например, часть документов по личному составу). К документам второй группы относятся документы бухгалтерской отчетности, переписка по снабжению организации, переписка по ремонту и другим вопросам, не связанные с основной деятельностью организации.

Место и время образование документа

К критериям времени относятся не только документы прошлого, но и в деятельности каждой организации есть периоды, имеющие особое значение. Особое внимание при экспертизе ценности играют документы этого периода,

¹ Разжорожный А.А. Документирование управленческой деятельностью: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. – С. 201.

так как может отбираться большое количество документов на государственное хранение.

Критерии места применяются, когда значительные события происходят на определенной территории:

1. Подлинность и копияность документов. Приоритет всегда отдается подлинникам при отборе их на хранение (например, приказы, протоколы, планы и др.). Тем не менее, некоторые документы могут существовать в организации в виде копий (например, служебные и докладные записки, отчеты). Однако эти копии должны быть заверены. Работникам делопроизводства следует строго соблюдать требования своевременного оформления копий отправляемых документов, в первую очередь документов постоянного срока хранения. Это необходимо для будущего использования документов, так как в ссылках, и в публикациях на основании при выдаче справок отметка «незаверенная копия» снижает ценность документа.

2. Юридическая сила документа. Этот критерий связан с предыдущим. Юридическую силу документу придает его правильность оформления. Существует часть категорий документов, у которых юридической силой обладают вторые и третьи экземпляры (например, разные договора, акты, удостоверение об образовании, выписки из приказов), но при важном условии наличия всех реквизитов документа.

3. Дублетность документов. Этот критерий играет важную роль при отборе документов на государственное хранение. Во всех учреждениях, предприятиях и организациях широко применяются распространения дублетных документов. Дублетный документ – это один из экземпляров документа, размноженного с оригинал. Целью такого документа является рассылка в учреждения или в структурные подразделения для повышения оперативности работы или для информации. Дублетные документы помогают сохранить оригиналы документов, которыми постоянно пользуются в хорошем состоянии (например, планы, отчеты, приказы, особенно по личному составу). Дублетные документы можно уничтожить по окончании надобности.

4. Поглощенность содержания. Данный критерий применяется очень широко при экспертизе отчетной документации, плановой. Квартальные отчеты поглощают месячные отчеты, годовой отчет поглощает квартальную отчетность, планы квартальные и месячные составляются на основе годового и практически поглощены им.

Поглощение содержания происходит и по другому направлению: отчеты учреждения поглощают отчеты структурных подразделений, сводные отчеты по отрасли частично поглощают отчеты подведомственных организация.

На хранения в государственный архив отбираются сводные документы, которые поглотили содержания первичных, что легко происходит в рамках одного учреждения.

Физическое состояние документа. Это вспомогательный критерий и применяется в отдельных случаях. Применения его происходит, когда документы повреждены, например плесенью, залиты водой и слиплись. В этих случаях определяют, к какой группе документов они относятся: основным или вспомогательным. Если документы являются ценными, то их направляют на реставрацию, а те документы, которые не содержат полезной информации, могут быть выделены к уничтожению.

Рассмотрим другой случай применения этого критерия. Важный документ сильно испорчен (годовой отчет, протокол, обзор деятельности и т.д.), но у него есть второй и третий экземпляр и в этом случае подлинник не уничтожается, а к нему подкрепляют копию, которой пользуются при необходимости.

Особенности документа. Эти особенности могут быть художественные, языковые. Они придают документу уникальность. Эти документы отбирают на хранение независимо от его содержания, принадлежности или происхождения¹.

¹ Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: НОРМА, 1996. – С. 79-85.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно. Отбор документов постоянного и временного хранения проводится путем полистного просмотра дел.

Подшивка вновь сформированных дел проводится только после завершения экспертизы ценности дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются: описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Акт и описи согласовываются экспертной комиссией организации и представляются на утверждение руководителю организации¹.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленный при описании документов, переработке описей, вступает в силу после утверждения описей дел, документов постоянного хранения и описей дел по личному составу. Документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию и снимаются с учета в установленном порядке².

2.2. Учет и описание документов в архиве

Учет документов в архиве – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах³.

¹ Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – С. 208.

² Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. – 7-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2012. – С. 191.

³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». URL: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 01.02.2018).

Учетный документ – это документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета¹.

Учет документов в архиве служит важным средством обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Хранящиеся в архиве все документы подлежат учету. Учет производится через присвоение архивным документам учетных номеров, которые являются составной частью архивных шифров.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда, описи, единицы хранения.

Учет архивных документов проводит начальник отдела кадастровой палаты и архивариус. В архиве разработан порядок учета архивных документов. Порядок учета архивных документов определяет состав учетных документов, закрепляет последовательность выполнения работ по учету.

Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

- архивный фонд, архивная коллекция;
- единица хранения.

Единица хранения – физически обособленный документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) – совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Дело – заключенные в обособленную обложку, папку совокупность документов, отдельный документ¹.

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». URL: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 01.02.2018).

Основными учетными документами в филиале кадастровой палаты по Челябинской области являются:

1. Кадастровое дело.
2. Учетное дело.
3. Документы законченного делопроизводства.
4. Документы, поступающие по межведомственному взаимодействию.
5. Аннулированные и архивные дела.
6. Документы 2 и 3 группы кадастрового дела после ретро конверсии.

Кадастровое дело объекта недвижимости формируется после присвоения объекту недвижимости кадастрового номера из учетного дела.

В кадастровое дело состоит из помещенных в одну обложку: заявления, документов, необходимых для кадастрового учета, документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия, а также оформленных уполномоченным должностным лицом органа кадастрового учета протокола проверки и соответствующих решений.

В учетное дело последовательно включаются следующие документы:

- заявление и необходимые для кадастрового учета документы, представленные заявителем;
- документы, поступившие в порядке информационного взаимодействия;
- протокол проверки и соответствующее решение, подготовленные и оформленные в соответствии с п. 18, 32, 33 Порядка ведения государственного кадастра недвижимости, утвержденного Приказом Минюста России от 20.02.2008 № 35 (далее – Порядок ведения ГКН);
- документы, направленные на устранение причин приостановления кадастрового учета.

Аннулированное дело – это кадастровое дело, не имеющие дальнейшей регистрации права собственности (срок хранения 10 лет)².

¹ Об организации работы архива Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: приказ Росреестра от 25.12.2014 № П/637. Не опубликован.

² О государственной регистрации недвижимости: Федеральный закон от 13.07.2015 № 218 // Российская газета. 2015. 17 июля.

Архивное дело – это кадастровое дело, объекта недвижимости, сведения которого не являются актуальными (в случае с земельным участком, это может быть раздел одного участка на несколько, а в случае с объектом капитального строительства раздел квартиры по комнатам).

В каждом кадастровом, учетном, архивном и аннулированном делах есть внутренняя опись дела.

Внутренняя опись документов дела – это учетный документ, который содержит перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов дела, индексов, дат, нумерации листов дела и с указанием места, где хранится каждый из перечисленных документов дела.

В случаях, когда земельный участок разделен на несколько, то все документы кадастрового дела хранятся в деле с наименьшим кадастровым номере.

Кадастровый номер – это уникальный номер объекта недвижимости, присваиваемый ему при постановке на государственный кадастровый учет¹.

Из чего же состоит кадастровый номер – это цифры объединены в четыре группы, каждая из которых последовательно обозначает: кадастровые округ; район; квартал; номер земельного участка.

2.3. Условия хранения документов

Хранения документов – одна из основных функций любого архива. Документы хранятся не мертвым грузом, а ими пользуются в течении тех сроков, пока они представляют ценность.

Весь период документы должны, ограждены от хищений, потерь по небрежности, или из-за неблагоприятных условий от порчи физической основы документов.

¹ О государственном кадастре недвижимости: Федеральный закон от 24.07.2007 № 221 // Российская газета. 2007. 01 августа.

Серьезным условием сохранности документов является хранение документов специально оборудованных архивохранилищах с поддержание определенного режима хранения. Двери в хранилище в рабочее время должны быть плотно закрыты, а после окончания рабочего дня двери опечатываются или пломбируются¹.

Строят здания или выделяют отдельные помещения под архивы, в которых хранятся документы. При строительстве или переоборудовании административных зданий должны предусматриваться помещения под архив.

В административном здании организации выделяются помещения для архива. Прежде чем в этих помещениях размещать архив проводят экспертизу. Экспертиза определяет пригодность данного помещения (прочность конструкции, огнестойкость, долговечность) для расположения в нем архива и наличие отопительных и вентиляционных систем.

Экспертизу проводят представители архивных, пожарных, эксплуатационных, санитарных, охранных, и других профильных служб. Результаты этой экспертизы оформляются актом.

Сырые, ветхие, без отопления и не отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям помещения, а также помещения здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные, пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии не принимаются в эксплуатацию по архив.

К помещениям основного назначения архива относятся:

- 1) хранилища для хранения документов;
- 2) помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;
- 3) помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем);
- 4) рабочие комнаты сотрудников архива.

¹ Охотников А.В. Булавина Е.А, Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – 2-е Изд., перераб. и доп. – М.; ИКЦ «МарТ»; Ростов-на-Дону: издательский центр «МарТ», 2005. – С. 174.

Хранилища должны быть изолированы. Для исключения сырости и опасности затопления труб отопительной системы, которые размещены в помещении архива или коридоре. Так же помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, и иметь запасной выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2 - 3-х кратный воздухообмен в час¹.

Если помещение архива находится на первом этаже, то на окна устанавливаются распашные решетки, которые открываются наружу. Двери, которые выходят во двор или на улицу из помещений архива, то такие двери обшиваются металлическими листами. Архив должен быть оборудован охраной сигнализацией.

Электропроводка в архиве должна быть скрытой или газовых трубах. Розетки штепсельные и герметичные. Распределительные шкафы и отключающийся рубильник устанавливаются вне хранилища. Все эти условия гарантируют противопожарную безопасность².

Система архивного пожаротушения должна отвечать следующим требованиям:

1) вещество, которое применяется для тушения должно обладать высокой эффективностью при минимальном его количестве воздействия на материалы, а так же его минимальной стоимостью;

2) вещество для тушения не должно нанести значительный, неисправимый ущерб для помещений архива, людей и документов;

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». URL: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 01.02.2018).

² Охотников А.В. Булавина Е.А, Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.; ИКЦ «МарТ»; Ростов-на-Дону: Издательский центр «МарТ», 2005. – С. 175.

3) система пожаротушения должна быть надежной в эксплуатации, быстро и легко приводиться в рабочее состояние, а так же не допускается ее ложное срабатывание.

Рассмотрим влияние веществ, применяемых в средствах пожаротушения, на различных объектах архивного и музейного хранения, в том числе на бумагу.

Совершенно не применимы в архивах газоаэрозольные системы. Они выделяют агрессивное вещество, которое уничтожает бумагу, но при этом отлично справляются с огнем.

Если документы хранятся в закрытых шкафах, сейфах, то в случае пожара можно применить порошковые средства. В остальных случаях применения порошковых средств не допускается, так как порошок практически невозможно счистить с бумаги, особенно с низкосортной бумаги.

Для культурных ценностей углекислотные системы безопасны, но являются ядовитыми для людей. Такие системы требуют дальнейшего газоудаления, а так же они способны срабатывать самопроизвольно.

После исследований всех средств пожаротушения Институт низких температур разработал систему на тонкораспыленной воде (производства Московского завода «Спецавтоматика»), которая почти не оказывает разрушающего воздействия на бумагу и безопасна для людей. Тушит пожар тонкораспыленная вода, а ее воздействие, минимальное по объему, на документы носит обратимый характер, через несколько часов практически не обнаруживается (около 6 час.), время тушения не превышает 20-30 секунд.

Уже разработана автоматическая модульная система пожаротушения тонкораспыленной водой, переносная ранцевая система (может подавлять очаги возгорания на расстоянии до 12 метров) и огнетушители, работающие по тому же принципу. В настоящее время такой системой уже оснащен Центральный архив МВД.¹ Но, к сожалению сегодня, в архивах продолжают использовать

¹ Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учеб. пособие. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2008. – С. 18-19

углекислотные огнетушители, установленные по норме: на каждые 50м² один огнетушитель.

Все помещения архива должны быть оборудованы пожарной сигнализацией. Отделка помещений архива должна быть из неагрессивных, не пылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяются нейтральные, безопасные для документов вещества¹.

В каждом архиве разрабатывается план эвакуации документов при чрезвычайных ситуациях (пожар, затопление). В плане предусмотрена первоочередная эвакуация особо ценных документов (при наличии в архиве) и дел постоянного хранения.

В архиве категорически запрещается применять электронагревательные приборы, курить, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества хранить продукты².

Для размещения документов в архиве используют специальное оборудование – стеллажи. В хранилищах устанавливаются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, а также используют металлические шкафы, шкафы-стеллажи и сейфы для хранения особо ценных дел и учетных документов.

Стеллажи устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами. Так чтобы стеллажи размещались в простенках между окнами, чтобы лучи солнца скользили по полкам, потому что прямые лучи неблагоприятно влияют на документы. Когда оконные проемы слишком широки, стеллажи ставят у противоположной стороны торцами, а вдоль окон оставляют главный проход. В помещениях без окон – с учетом особенностей

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». URL: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 01.02.2018).

² Крайская З. В., Челлини Э. В. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: НОРМА, 1996. – С. 205-206

помещений и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка стеллажей осуществляется в соответствии с нормами. Ширина главного прохода (расстояние между рядами стеллажей) – 120 см. Расстояние (проход) между стеллажами – 75 см. Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – 75 см. Расстояние между стеной и торцом стеллажа (обход) – 45 см. Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Все эти нормы выполняются для того чтобы была хорошая циркуляция воздуха, на стенах не появлялась сырость, и чтобы предохранить документы в случае затопления.

Специальные нормы устанавливаются при использовании оборудования с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) с учетом типоразмеров средств хранения¹.

Существует несколько способов укладки документов на стеллажах: горизонтально и вертикально. Бумажные документы постоянного хранения располагают в папках, картонных коробках, а документы временного хранения в связках.

Документы, обычно хранятся в вертикальном положении. Стоят дела плотно друг к другу, на корешок направлено основное давление, поэтому листы внутри дела его не испытывают. Это положительно сказывается на сохранности документов. Вертикально расположенные дела легки и удобны для выемки и работы с ними.

В горизонтальном положении разумно хранить дела в мягкой обложке. При хранении их вертикально они ветшают и рвутся нижние края документов. Шпагат, которым перевязывают дела, часто рвет обложки.

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». URL:<http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 01.02.2018).

Документы, размещенные на полу, подоконниках, в не разобранных кипах не допускается.

При архивном хранении документы подвергаются воздействию разных факторов. Эти факторы вызывают необратимые изменения свойств материалов – старение.

Рассмотрим основные режимы хранения документов:

- 1) световой режим;
- 2) температурно-влажностный режим;
- 3) санитарно-гигиенические;
- 4) охранный режим.

Свет – наиболее опасный и быстро действующий фактор, вызывающий разрушения бумаги и текста. Документы должны храниться в темноте. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол¹.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

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

При воздействии света бумага становится хрупкой, желтеет, изображение теряет насыщенность, текст выцветает.

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». URL: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 01.02.2018).

Мерой предотвращения светового старения является хранение в темноте и применяется хранение документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.

Влажность и температура создают благоприятные условия для длительно хранения документов. Бумага гигроскопична, поэтому влажность воздуха играет большую роль. Она теряет эластичность при низкой влажности воздуха, а высокая влажность воздуха разрыхляет бумагу и деформирует ее края. Поэтому в хранилищах должен поддерживаться оптимальный режим хранения документов с помощью кондиционирования, вентиляции и других мер.

В помещениях архива, в которых есть система кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим. Для бумажных документов – температура должна быть 17-19⁰С, относительная влажность воздуха 50-55%¹.

В хранилищах не допускаются резкие колебания температуры и влажности. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по улучшению климатических условий. Этого можно добиться с помощью разумного отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. Если влажность воздуха становится 80–90 % и это наблюдается на длительном периоде, то тогда предпринимаются по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).

Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях – один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом – два раза в неделю, при нарушениях режима хранения – ежедневно.

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». URL: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 01.02.2018).

Для измерения температурно-влажностного режима используют термометры, гигрометры, психрометры. Контрольно-измерительные приборы размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

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

В помещениях должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В теплое время года открывающиеся окна, вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах помещений архива и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм¹.

В помещениях хранилищ 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 (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).

Документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона).

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидемстанции или карантинной службы.

Вода и антисептические растворы не должны попадать на документы при проведении уборок или санитарных обработок.

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». URL: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 01.02.2018).

Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери в архиве должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливаются металлические решетки запираемые и распашные наружу. В рабочее время хранилище должно быть закрытым на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях – другие лица в их сопровождении. Вынос документов из архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке, а также делается запись в журнал с информацией о том какой документ, и кто вынес¹.

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». URL: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 01.02.2018).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Сохранность документов одна из главных задач кадастровой палаты. В архиве хранятся не только дела законченного делопроизводства, но и кадастровые и учетные дела, свидетельства о праве собственности на землю и государственные акты собственности. И все эти документы должны храниться по всем нормам и правилам, что бы не потеряли свою ценность. Особо ценными документами считаются свидетельства о праве собственности на землю и государственные акты собственности, так как хранятся в оригинале и в единственном экземпляре. Эти документы содержат сведения о собственности земельного участка и координаты данного участка. Поэтому вопрос сохранности этих документов является важной задачей работников архива кадастровой палаты. Сохранность документов обеспечивается за счет правильных режимов хранения, оборудования архива, а так же качество самого помещения в котором расположен архив. К сожалению, в современном мире к сохранности документов относятся халатно, документы могут хранить в коробках на полу, в сырых помещениях, а так же в архиве могут стоять холодильники и другие бытовые предметы. Вот и архив кадастровой палаты не является исключением. В помещении архива, где хранятся документы оборудовано место для приема пищи, стоит холодильник и микроволновая печь. А так же с помещением архива и комната, которая является, местом для курения сообщается дверью. Все это является огромнейшей ошибкой в обеспечении сохранности документов, и эти ошибки могут быть роковыми для документов.

Я считаю, что нужно разработать свод законов, которые бы установили четкую ответственность за сохранность документов. Так же этот закон бы предусматривал бы наказания за порчу, утерю хранившихся документов в организации. Наказание могло бы быть в виде штрафа и или даже уголовной ответственности, если были утрачены особо ценные документы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. О государственной регистрации недвижимости: Федеральный закон от 13.07.2015 № 218 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018) // Российская газета. 2015. 17 июля.

2. О государственном кадастре недвижимости: Федеральный закон от 24.07.2007 № 221 // Российская газета. 2007. 01 августа.

3. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 (ред. от 28.12.2017) // Российская газета. 2004. 27 октября.

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс]: // Портал «Архивы России». Режим доступа: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>.

5. Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: Приказ Минэкономразвития России от 18.05.2012 № 292. Не опубликован.

6. Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества: Приказ Минэкономразвития России от 26.12.2014 № 843. Не опубликован.

7. Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое

имущество и сделок с ним: Приказ Минэкономразвития России от 09.12.2014 № 789. Не опубликован.

8. Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Приказ Минэкономразвития России от 06.06.2016 №357. Не опубликован.

9. Об организации работы архива Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: приказ Росреестра от 25.12.2014 № П/637. Не опубликован.

10. Устав федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии»: утв. приказом Министерства экономического развития РФ от 01.06.2009. Не опубликован.

11. Положение об административном отделе ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 11.09.2016. № 25). Не опубликовано.

12. Положение об отделе кадров ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 09.09.2016. №75). Не опубликовано.

13. Положение об финансово-экономический отдел ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 26.09.2016. №11). Не опубликовано.

14. Положение об отдел информационных технологий ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы

государственной регистрации кадастра и картографии» от 28.09.2016. №11). Не опубликовано.

15. Положение об отделе по защите государственной тайны ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 05.09.2016. №19). Не опубликовано.

16. Положение о юридический отделе ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 01.09.2016. № 18). Не опубликовано.

17. Положение об отделе ведения архива ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 15.09.2016. №34). Не опубликовано.

18. Положение об отделе обеспечения ведения ЕГРН ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 23.09.2016. № 42). Не опубликовано.

19. Положение о группе мобилизационной подготовке ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 25.08.2016. № 33). Не опубликовано.

20. Положение об отделе нормализации баз данных ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 07.09.2016. №22). Не опубликовано.

21. Положение об отделе контроля и анализа деятельности ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 03.09.2016. № 12). Не опубликовано.

22. Положение об отделе инфраструктуры пространственных данных ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 15.08.2016. №10). Не опубликовано.

23. Положение об отделе обработки документов и обеспечения учетно-регистрационных действий ФГБУ «ФКП Росреестра» (утв. приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 27.09.2016. №13). Не опубликовано.

24. Об утверждении порядка ведения государственного кадастра недвижимости: приказ федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 04.02.2010. № 42. Не опубликован.

25. Об утверждении стратегии архивного хранения и переводу в электронную форму дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел: приказ федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» от 05.09.2014. № 426. Не опубликован.

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебное пособие для сред. проф. образования / под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 272 с.

2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2007. – 248 с.
3. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учеб. пособие. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2008. – 92 с.
4. Быкова Т.А. документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 304 с.
5. Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 320 с.
6. Крайская З.В., Челлини Э. В. Архивоведение: учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: НОРМА, 1996. – 224 с.
7. Краснов В.В. Запущенный архив // Служба кадров и персонала. – 2013. – № 5. – С. 82-87
8. Лебедев С.И. История возникновения кадастровой службы // Вестник Росреестра. – 2016. – № 3. – С. 4-9.
9. Охотников А.В. Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – 2-е Изд., перераб. и доп. – М.; Ростов-на-Дону: ИКЦ «МарТ», 2005. – 304 с.
10. Пономарева Н.Г. Формирование и хранение архива документации в организациях // Трудовое право. – 2006. – № 3. – С. 52-68.
11. Разжорожный А.А. Документирование управленческой деятельностью: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 304 с.
12. Раскин Д.И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. – 383 с.
13. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.
14. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. – 7-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2012. – 207 с.

15. Янбердина А.Р. Итоги работы архива // Вестник Росреестра. – 2018.
– № 1. – С. 5-7.