



Дзяржаўны камітэт па маёмасці
Рэспублікі Беларусь
Навукова-вытворчае дзяржаўнае
рэспубліканскае ўнітарнае прадпрыемства
"НАЦЫЯНАЛЬНАЕ КАДАСТРАВАЕ
АГЕНЦТВА"
(ДУП "Нацыянальнае кадастравае агенцтва")

ЗАГАД

22. 07. 2021

№

236

г. Мінск

Государственный комитет по имуществу
Республики Беларусь
Научно-производственное государственное
республиканское унитарное предприятие
"НАЦИОНАЛЬНОЕ КАДАСТРОВОЕ
АГЕНТСТВО"
(ГУП "Национальное кадастровое агентство")

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении документов

В рамках осуществления методологического сопровождения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик объектов недвижимости на основании пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 22 июля 2002 г. № 133-3 "О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним"

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить методические рекомендации по порядку формирования и ведения инвентарных дел на электронных носителях информации в программном обеспечении "Архивная открытая информационная система" (AOIS.NCA.BY).

2. Управлению формирования недвижимости в срок до 23 июля 2021 г. обеспечить доведение указанного документа до сведения территориальных организаций по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

Генеральный директор предприятия

 М.А.Хиль

Приложение
к приказу научно-производственного
государственного республиканского
унитарного предприятия
"Национальное кадастровое
агентство"
" 22.07.2021 июля 2021 г. № 236

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ИМУЩЕСТВУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ "НАЦИОНАЛЬНОЕ КАДАСТРОВЕ АГЕНТСТВО"
(ГУП "НАЦИОНАЛЬНОЕ КАДАСТРОВЕ АГЕНТСТВО")**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОРЯДКУ
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРНЫХ ДЕЛ НА
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ В
ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ "АРХИВНАЯ ОТКРЫТАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА" (AOIS.NCA.BY)
версия 1.0**

Минск 2021

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНЫ ГУП "Национальное кадастровое агентство" (далее – Агентство).

2. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Приказом Агентства от ___ июля 2021 г. № ___.

3. КОМАНДА РАЗРАБОТЧИКОВ:

ведущий специалист по технической инвентаризации – Е.С. Манак;

Рецензенты:

заместитель Генерального директора предприятия – Д.Д. Жуков;

начальник управления формирования недвижимости –

А.В. Дубков;

начальник сектора методологии формирования недвижимости –

В.П. Науменко.

Содержание

Раздел 1. Обозначения и сокращения.....	4
Раздел 2. Общие положения.....	4
Раздел 3. Общий порядок формирования и ведения инвентарных дел на электронных носителях информации.....	5
Раздел 4. Требования к документам и материалам, помещаемым в АОИС.....	6
Раздел 5. Особенности формирования инвентарных дел в АОИС.....	8
Раздел 6. Особенности проведения внутреннего контроля работ по технической инвентаризации и проверке характеристик при формировании инвентарных дел в электронном виде.....	9
Библиография.....	11

Раздел 1. Обозначения и сокращения

В настоящих методических рекомендациях применяются следующие обозначения и сокращения:

АОИС – программное обеспечение ”Архивная открытая информационная система“ (AOIS.NCA.BY);

БД РХНИ – программное обеспечение ведения базы данных реестра характеристик недвижимого имущества (RH.NCA.BY);

организация по регистрации – территориальная организация по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;

электронная копия документа на бумажном носителе информации – электронное отображение документа на бумажном носителе, соответствующее оригиналу и подписанное электронной цифровой подписью лица, изготовившего такое электронное отображение;

электронная цифровая подпись (ЭЦП) – последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности, а также для иных целей, предусмотренных настоящим Законом и иными законодательными актами Республики Беларусь;

электронный документ – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием при проверке электронной цифровой подписи открытых ключей организации или физического лица (лиц), подписавших этот электронный документ;

электронный вид документа – информация, сведения, данные, представленные в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи и обработки с использованием информационно-коммуникационных технологий с соблюдением установленных требований к формату и структуре.

Раздел 2. Общие положения

Настоящие методические рекомендации по формированию и ведению инвентарных дел на электронных носителях информации с использованием АОИС были разработаны на основании пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 22 июля 2002 г. № 133-З ”О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним“ с целью установления единообразия при формировании

и ведении инвентарных дел на электронных носителях информации в организациях по регистрации.

Формирование и ведение инвентарных дел на электронных носителях информации осуществляется посредством БД РХНИ и АОИС согласно их программной документации.

Раздел 3. Общий порядок формирования и ведения инвентарных дел на электронных носителях информации

Инвентарное дело заводится на электронном носителе информации на каждый объект недвижимого имущества при его технической инвентаризации (проверке характеристик) и закрывается при установлении прекращения его существования.

Номером инвентарного дела является номер (ID) объекта недвижимого имущества в БД РХНИ.

В отношении каждого объекта недвижимости в организации по регистрации формируется гибридное дело, которое состоит из инвентарного дела на электронных носителях информации (электронная часть) и на бумажных носителях информации (бумажная часть).

В электронной части инвентарного дела хранятся все представленные в организацию по регистрации и составленные специалистами документы и материалы в виде электронных документов, и электронных копий документов, составленных на бумажных носителях информации.

В бумажной части инвентарного дела хранятся поступившие в организацию по регистрации на бумажных носителях информации заказы, документы государственных органов и организаций, наделенных в соответствии с законодательством правом давать предписания, обязательные для исполнения, а также документы, составленные организацией по регистрации на бумажных носителях информации (абрисы, акты обследования и т.д.), после внесения их в электронную часть инвентарного дела. Порядок формирования, место и срок хранения таких документов устанавливаются каждой организацией по регистрации с учетом норм, предусмотренных законодательством.

Ведение инвентарных дел, заведенных на бумажных носителях информации продолжается на электронных носителях информации. В поле "Отметки" титульного листа инвентарного дела, ведущегося на бумажных носителях информации, проставляется отметка "Заведен том №_ на электронном носителе информации", с указанием номера и даты заведения тома инвентарного дела на электронном носителе информации.

При заведении тома инвентарного дела на электронном носителе информации, вносимые в него документы являются продолжением предыдущего тома инвентарного дела на бумажном носителе информации. Нумерация записей в графе "Порядковый номер" описи дела продолжается при наличии описи в инвентарном деле на бумажном носителе информации.

По решению руководителя организации или руководителя структурного подразделения организации том инвентарного дела на бумажном носителе информации может быть переведен в электронный вид и помещен в инвентарное дело на электронном носителе информации с пометкой "Материалы ранее сформированного инвентарного дела" без обязательного удостоверения ЭЦП.

Хранение документов, содержащих сведения о выдаче итогового технического документа заказчику, допускается на бумажном носителе информации без помещения в АОИС.

Итоговая техническая документация, если иное не определено заказом, составляется в двух экземплярах:

экземпляр заказчика – на бумажном носителе информации (если заказом на выполнение работ не определено иное);

экземпляр инвентарного дела – на электронном носителе информации.

Регистратор после государственной регистрации создания объекта недвижимости вносит инвентарный номер объекта в БД РХНИ и в инвентарное дело в АОИС.

Инвентарный номер в экземпляр технического паспорта инвентарного дела в АОИС, составленного до государственной регистрации создания объекта недвижимого имущества, не вносится.

При установлении организацией по регистрации факта прекращения существования объекта недвижимости, электронная часть инвентарного дела записывается на съемный носитель информации для передачи на хранение в архив организации по регистрации в составе гибридного дела. Инвентарное дело закрывается путем проставления статуса "Закрото".

Раздел 4. Требования к документам и материалам, помещаемым в АОИС

Документы и материалы, представленные к заказу на выполнение работ по технической инвентаризации или проверке характеристик недвижимого имущества, подлежат следующей обработке:

документы и материалы, представленные на бумажных носителях информации, переводятся в электронный вид и помещаются в места

временного хранения, определенные организацией по регистрации (далее – места временного хранения), с целью последующего помещения в АОИС, либо сразу помещаются в АОИС;

документы и материалы, представленные на электронных носителях информации, помещаются в места временного хранения.

Предоставленные заказчиком документы и материалы на бумажных носителях информации возвращаются заказчику.

Общие требования к документам и материалам:

документы, составленные или предоставленные в виде электронных документов, хранятся в АОИС в виде электронных документов;

документы, составленные или предоставленные в виде электронных копий документов на бумажных носителях информации, хранятся в виде электронных копий документов на бумажном носителе информации;

документы и материалы, составленные на бумажном носителе информации, подлежат переводу в электронные копии документов на бумажных носителях информации.

Допустимыми форматами документов на бумажных носителях информации являются:

Portable Network Graphics (PNG);

Tagged Image File Format (TIFF);

Joint Photograph Experts Group (JPEG);

Portable Document Format /A (PDF).

Документы и материалы, составленные или предоставленные на бумажном носителе информации, сканируются и сохраняются в формате Portable Document Format / A (далее – PDF), при этом допускается сжатие изображения без потери качества.

По решению руководителя организации по регистрации, допускается фотографирование документов, представленных на бумажных носителях информации больших форматов либо за пределами здания организации по регистрации с последующим переводом в формат электронной копии документа на бумажном носителе.

Масштаб сканирования 1:1 с разрешением не менее 300 и не более 600 точек на дюйм (dpi).

Режим сканирования выбирается в зависимости от типа содержимого документа (материалов) на бумажном носителе информации:

”черно-белый“ (”монохромный“, ”однобитный“, ”bitmap“) – для текстового документа (материалов), в котором содержится только два цвета (черный и белый) и отсутствуют графические изображения;

”оттенки серого“ (”в градациях серого“, ”grayscale“) – при наличии в документе (материалах) черно-белых изображений;

”цветной“ (”полной цветопередачи“, ”RGB color“) – при наличии в документе (материалах) цветных графических изображений либо цветного текста.

Документы (материалы), состоящие из различных взаимосвязанных частей (например, проектная документация, абрисы, материалы ранее сформированного на бумажном носителе инвентарного дела и т.п.) при наличии возможности формируются в качестве одного документа (файла). Максимально допустимый размер файлов – до 50 Мб.

Фотографии объекта, расчетные материалы, приложения к итоговому техническому документу (ситуационный план, поэтажный план) в исходном формате загружаются и хранятся в БД РХНИ. Максимально допустимый размер файлов – до 100 Мб. В случае, когда файл больше максимально допустимого размера, он должен разбиваться на несколько файлов.

Фотографии объекта и иные материалы по решению организации по регистрации могут дополнительно храниться в электронном хранилище организации по регистрации, порядок ведения которого утверждается приказом организации по регистрации.

Раздел 5. Особенности формирования инвентарных дел в АОИС

В рамках каждого заказа документы в АОИС формируются в следующем порядке:

заказ на выполнение работ (далее – заказ);

документы и материалы, представленные для выполнения работ;

документы и материалы, составленные при выполнении работ.

Скомпонованные документы и материалы по новому заказу помещаются вслед за документами и материалами, скомпонованными по предыдущему заказу.

Составленные документы и материалы, требующие проверки и (или) подписания, помещаются в АОИС только после проверки и (или) подписания соответственно.

В АОИС вносятся все документы и материалы, подлежащие хранению в инвентарном деле (за исключением фотографий).

Нумерация листов документов инвентарного дела в АОИС не осуществляется.

Посредством АОИС ведутся титульный лист и лист описи инвентарного дела.

Посредством БД РХНИ ведутся контрольный лист инвентарного дела и формы инвентарных дел, также в БД РХНИ хранятся соответствующие расчетные материалы.

Экземпляр инвентарного дела итоговой технической документации с приложениями (ситуационный план, поэтажный план и т.д.) помещается в АОИС в виде одного электронного документа в формате PDF, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица.

Датой составления итогового технического документа является дата его подписания уполномоченным должностным лицом.

Документы и материалы инвентарного дела, ведущегося на бумажных носителях информации, могут помещаться в АОИС одним документом – ”Материалы ранее сформированного инвентарного дела“ с указанием в поле ”Описание документа“ количества листов.

Погашение документов и материалов в АОИС производится посредством проставления в строке ”Номер документа“ отметки ”Погашено“ и даты погашения, а в строке ”Примечание“ фамилий и инициалов специалиста по технической инвентаризации и уполномоченного должностного лица, погасивших данный документ.

Раздел 6. Особенности проведения внутреннего контроля работ по технической инвентаризации и проверке характеристик при формировании инвентарных дел в АОИС

- Рекомендуемый порядок внутреннего контроля:
- формирование документов и материалов для внутреннего контроля;
 - самоконтроль документов и материалов исполнителем;
 - установление в БД РХНИ статуса заказа ”На проверке“;
 - передача документов и материалов проверяющему;
 - контроль проверяющим документов и материалов, данных в БД РХНИ и АОИС;
 - подписание проверяющим документов на бумажном носителе информации (абрисов, актов обследования и тому подобного) (при отсутствии ошибок);
 - установление проверяющим в БД РХНИ статуса заказа ”Проверено“ (при отсутствии ошибок);
 - формирование экземпляров итоговой технической документации для выдачи заказчику и помещения в инвентарное дело;
 - внесение исполнителем проверенных и подписанных документов в АОИС, самоконтроль;
 - передача итоговой технической документации на подписание проверяющему и уполномоченному должностному лицу (при отсутствии ошибок);

подписание проверяющим и уполномоченным должностным лицом итоговой технической документации (при отсутствии ошибок);

передача документов на бумажном носителе информации на архивное хранение;

передача экземпляра итоговой технической документации заказчика и иных документов на выдачу;

На контроль проверяющему предоставляются следующие документы и материалы:

на бумажных носителях информации – бумажная часть гибридного инвентарного дела (при необходимости);

в электронном виде (в БД РХНИ) – данные внесенные в БД РХНИ, графические и вспомогательные приложения;

в электронном виде (в АОИС) – документы и материалы, внесенные в АОИС.

Уполномоченному должностному лицу для подписания предоставляются:

в электронном виде – экземпляр итоговой технической документации для подписания ЭЦП;

на бумажном носителе информации – экземпляр итоговой технической документации заказчика.

При проверке документов и материалов инвентарного дела в АОИС дополнительно исполнителем и проверяющим проводится проверка:

соблюдения установленных требований;

качества сканирования;

актуальности и достоверности загруженных файлов;

соответствия реквизитов загруженному файлу;

полноты документов и материалов в БД РХНИ и АОИС.

Библиография

[1]. Закон Республики Беларусь от 22.07.2002 № 133-З (ред. от 08.01.2018) "О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним".

[2]. Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З (ред. от 17.07.2020) "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь".

[3]. Инструкция об основаниях назначения и порядке технической инвентаризации недвижимого имущества, а также проверки характеристик недвижимого имущества при совершении регистрационных действий, утвержденная постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 24 марта 2015 г. № 11.

[4]. Руководство по работе с АОИС, утвержденное ВУ/112.РТКН.83101-01 34 01-ЛУ.

[5]. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 19 "Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях".

[6]. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 20 "Об утверждении Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций".

[7]. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (ред. от 25.03.2021) "О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь".

[8]. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.03.2018 № 56 "Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь".

[9]. Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 06.11.2003 № 38 (ред. от 24.05.2012) "Об утверждении Правил работы с научно-технической документацией в организациях Республики Беларусь".