

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Страховий фонд документації

**ОБ'ЄКТИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ
ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ
НА ОБ'ЄКТИ АРХІТЕКТУРИ
ТА МІСТОБУДУВАННЯ**

ДСТУ 33.203:2005

**Київ
ДЕРЖСПОЖИВСТАНДАРТ УКРАЇНИ
2007**

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (НДІ мікрографії) та Технічний комітет стандартизації «Страховий фонд документації» (ТК 40)

РОЗРОБНИКИ: **В. Гармаш; Л. Головіна; Н. Єврейнова; Г. Костенко**, канд. техн. наук; **А. Некрасов; Т. Саратовська; В. Степаненко**, канд. екон. наук (керівник розробки)

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Держспоживстандарту України від 28 грудня 2005 р. № 379

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

1 Сфера застосування	4
2 Нормативні посилання	4
3 Терміни та визначення понять.....	5
4 Позначки та скорочення.....	5
5 Загальні положення	6
6 Порядок створення страхового фонду документації на об'єкти архітектури та містобудування	7
6.1 Порядок планування робіт зі створення галузевого страхового фонду документації на об'єкти архітектури та містобудування.....	7
6.2 Порядок планування робіт зі створення обласного (регіонального) страхового фонду документації на об'єкти архітектури та містобудування.....	9
6.3 Порядок готування та подання науково-проектної та облікової документації на об'єкти архітектури та містобудування для виготовлення документів страхового фонду документації.....	11
6.4 Порядок виготовлення та передавання документів страхового фонду документації на об'єкти архітектури та містобудування на довгострокове зберігання.....	11
7 Порядок створення галузевого (обласного (регіонального)) страхового фонду документації на об'єкти архітектури та містобудування, які не увійшли до галузевої (обласної (регіональної)) програми	12
8 Звітність	13
Додаток А Форма переліку об'єктів національного (місцевого) значення	14
Додаток Б Форма переліку науково-проектної та облікової документації	15
Додаток В Форми галузевої (обласної (регіональної)) програми.....	16
Додаток Г Форма плану подання науково-проектної та облікової документації	20
Додаток Д Форма плану виготовлення та передавання документів страхового фонду документації	21
Додаток Е Форма звіту про подання науково-проектної та облікової документації.....	22

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

СТРАХОВИЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦІЇ ОБ'ЄКТИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ

СТРАХОВОЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦИИ ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ НА ОБЪЕКТЫ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

INSURANCE DOCUMENTATION FUND OBJECTS OF A CULTURAL HERITAGE THE ORDER OF CREATION OF INSURANCE DOCUMENTATION FUND FOR OBJECTS OF ARCHITECTURE AND TOWN-PLANNING

Чинний від 2007-07-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт установлює порядок створення страхового фонду документації України на об'єкти культурної спадщини незалежно від форми власності на них.

Вимоги цього стандарту поширюються на об'єкти архітектури та містобудування, які занесено до Державного реєстру нерухомих пам'яток України (далі – Реєстр), та щойно виявлені об'єкти архітектури та містобудування, визначені об'єктами культурної спадщини і, відповідно до законодавства України, підлягають охороні (далі – об'єкти архітектури та містобудування).

Стандарт застосовують суб'єкти державної системи страхового фонду документації, які створюють та використовують страховий фонд документації на об'єкти архітектури та містобудування (далі – СФД АМ).

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять

ГОСТ 13.1.102-93 Репрографія. Микрографія. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля (Репрографія. Мікрографія. Мікроформи на галогенідосрібних плівках. Загальні технічні вимоги та методи контролювання)

ГОСТ 13.1.104-93 Репрографія. Микрографія. Микрофильмы рулонные. Основные размеры и размещение микроизображений (Репрографія. Мікрографія. Мікрофільми рулонні. Основні розміри та розміщення мікрозображень)

ГОСТ 13.1.105-91 Репрографія. Микрографія. Микрофиши. Типы (Репрографія. Мікрографія. Мікрофіші. Типи).

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Нижче подано терміни, вжиті у цьому стандарті, та визначення позначених ними понять:

3.1 об'єкт культурної спадщини

Визначне місце, споруда (витвір), комплекс (ансамбль), їхні частини, пов'язані з ними рухомі предмети, а також території чи водні об'єкти, інші природні, природно-антропогенні або створені людиною об'єкти незалежно від стану збереженості, що донесли до нашого часу цінність з археологічного, естетичного, етнологічного, історичного, архітектурного, мистецького, наукового чи художнього погляду і зберегли свою автентичність

3.2 щойно виявлені об'єкти архітектури та містобудування

Об'єкти культурної спадщини, віднайдені за результатами науково-пошукової роботи, спрямованої на одержання нових знань про історію та культуру суспільства та людини

3.3 страховий фонд документації на об'єкти архітектури та містобудування

Упорядкований банк документів науково-проектної та облікової документації на об'єкти архітектури та містобудування, зафіксованих на мікрографічній плівці чи інших компактних носіях інформації, які прийняті на державний облік і довгострокове надійне зберігання

3.4 науково-проектна документація

Комплекс науково-дослідної та проектної документації для здійснення науково обґрунтованих заходів з консервації, реставрації, реабілітації та музеєфікації об'єктів архітектури та містобудування, які визначені об'єктами культурної спадщини, а також для їх ремонту та пристосування

3.5 облікова документація

Комплект документів з виявлення, наукового вивчення, класифікації та державної реєстрації об'єктів архітектури та містобудування

3.6 власники об'єктів архітектури та містобудування

Юридичні та фізичні особи, які відповідно до законодавства України набули права власності, володіння, користування чи управління цими об'єктами

3.7 об'єкти архітектури та містобудування національного або місцевого значення

Об'єкти архітектури та містобудування певної категорії, визначеної експертною комісією центрального органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини для занесення цих об'єктів до Державного реєстру нерухомих пам'яток України

3.8 центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини

Центральний орган виконавчої влади, спеціально уповноважений здійснювати державне управління у сфері охорони культурної спадщини згідно з законодавством України

3.9 правник (документа) – згідно з ДСТУ 2732

3.10 дублікат (документа) – згідно з ДСТУ 2732

3.11 копія (документа) – згідно з ДСТУ 2732

3.12 постачальник документів

Юридичні та фізичні особи, які готують та відправляють науково-проектну та облікову документацію на об'єкти архітектури та містобудування для виготовлення документів страхового фонду документації

3.13 довгострокове зберігання

Зберігання документів страхового фонду документації терміном не меншим ніж 75 років.

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

АР Крим – Автономна Республіка Крим

НПД – науково-проектна документація

ОД – облікова документація

СФД – страховий фонд документації

СФД АМ – страховий фонд документації на об'єкти архітектури та містобудування.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Метою створення СФД АМ є:

— збереження інформації, яка міститься у науково-проектній та обліковій документації (далі – НПД та ОД) на об'єкти архітектури та містобудування, за допомогою виготовлення документів страхового фонду документації (далі – документи СФД);

— відтворення з документів СФД копій НПД та ОД і забезпечення ними користувачів документами страхового фонду документації на об'єкти архітектури та містобудування (далі – користувачі документами СФД АМ) для проведення консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів архітектури та містобудування у разі втрати або пошкодження оригіналів документів.

5.2 СФД АМ створюють на окремі архітектурні споруди, а також пов'язані з ними твори монументального, декоративного та образотворчого мистецтва, які характеризуються відзнаками певної культури, епохи, певних стилів, традицій або авторів; природно-архітектурні комплекси (ансамблі), історичні центри, вулиці, квартали, площі, архітектурні ансамблі, залишки давнього розпланування та забудови, що є носієм певних містобудівних ідей, незалежно від форми власності.

5.3 Власники об'єктів архітектури та містобудування зобов'язані створювати СФД АМ на об'єкти, занесені до Реєстру.

5.4 СФД АМ входить до складу страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини, який є частиною страхового фонду документації України.

5.5 СФД АМ складається з галузевого та обласних (регіональних) страхових фондів.

5.6 Галузевий СФД АМ створюють на об'єкти архітектури та містобудування національного значення, обласний (регіональний) СФД АМ – на об'єкти архітектури та містобудування місцевого значення.

5.7 Суб'єктами державної системи страхового фонду документації під час створення галузевого (обласного (регіонального)) СФД АМ є:

— центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини;

— Державний департамент страхового фонду документації (далі – Державний департамент СФД);

— Рада Міністрів Автономної Республіки Крим (далі – АР Крим), обласні, Київська та Севастопольська міські, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування (далі – місцеві органи виконавчої влади);

— науково-дослідні установи, бази зберігання, підприємства та організації, що підпорядковані Державному департаменту СФД;

— постачальники документів.

5.8 Основними етапами роботи зі створення СФД АМ є:

— планування робіт зі створення галузевого (обласного (регіонального)) СФД АМ та розроблення відповідних програм;

— готування та відправлення НПД та ОД для виготовлення документів СФД галузевого (обласного (регіонального)) СФД АМ;

— виготовлення та передавання документів СФД на довгострокове зберігання.

5.9 Планування та координацію робіт зі створення галузевого СФД АМ, розроблення програми створення галузевого СФД АМ (далі – галузева програма) та забезпечення реалізації заходів, передбачених цією програмою, здійснює центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини.

5.10 Планування та координацію робіт зі створення обласного (регіонального) СФД, розроблення програм створення обласних (регіональних) СФД, складовою частиною яких є розділ СФД АМ (далі – обласні(регіональні)програми), та забезпечення реалізації заходів, передбачених цими програмами, здійснюють місцеві органи виконавчої влади.

5.11 Місцеві органи виконавчої влади обумовлюють створення СФД АМ в охоронному договорі на пам'ятку культурної спадщини як один із заходів забезпечення її збереження.

5.12 Основою для планування робіт зі створення СФД АМ є Реєстр та списки щойно виявлених об'єктів культурної спадщини (далі – списки), які відповідно до законодавства України підлягають охороні.

5.13 Готує та відправляє НПД та ОД для виготовлення документів СФД постачальник документів.

5.14 Для створення СФД АМ надають правдники (дублікати, ураховані копії) НПД та ОД, з якої виготовляють документи СФД.

5.15 Страховий фонд нормативної документації, на яку є посилання в НПД та ОД, створюють за рішенням власника об'єктів архітектури та містобудування згідно з вимогами національних стандартів комплексу «Страховий фонд документації».

5.16 Виготовляють документи СФД та передають їх на довгострокове зберігання підприємства страхового фонду документації України (далі – підприємства СФД).

5.17 Роботи з готування та відправлення НПД та ОД для виготовлення документів СФД, які виконують науково-дослідні або проектні установи (організації), виготовлення документів СФД та закладання їх на довгострокове зберігання здійснюють на договірних засадах, замовником яких є власник об'єктів архітектури та містобудування.

5.18 Координацію робіт та методичну настанову з питань створення СФД АМ у межах повноважень, визначених законодавством України, здійснює Державний департамент СФД.

5.19 Джерелами фінансування робіт зі створення СФД АМ є кошти Державного бюджету України та місцевих бюджетів, передбачені на ці цілі, кошти власників об'єктів архітектури та містобудування, а також інші джерела, передбачені законодавством України.

5.20 Створюють СФД АМ згідно з вимогами законодавства України щодо охорони державної таємниці та технічного захисту інформації.

5.21 Інформація, яку зберігають в СФД України, набуває категорії інформації з обмеженим доступом, що гарантує збереження інтелектуальної власності, державної таємниці, законних прав та інтересів її власника.

6 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ

6.1 Порядок планування робіт зі створення галузевого страхового фонду документації на об'єкти архітектури та містобудування

6.1.1 Центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини на підставі нормативно-правових актів України щодо створення СФД видає розпорядчий документ про створення галузевого СФД АМ, за яким:

— визначають службу (підрозділ) з питань створення галузевого СФД АМ (далі – служба (підрозділ));

— призначають керівника, відповідальних виконавців служби (підрозділу) та визначають коло їх обов'язків;

— визначають порядок створення та терміни виконання робіт зі створення галузевого СФД АМ.

6.1.2 Центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини на основі Реєстру та списків складає та затверджує перелік об'єктів архітектури та містобудування національного значення (далі – перелік об'єктів національного значення).

6.1.3 До переліку об'єктів національного значення долучають об'єкти архітектури та містобудування національного значення незалежно від форми власності на них.

6.1.4 Перелік об'єктів національного значення складають за формою, наведеною у додатку А.

6.1.5 Центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини направляє до:

- Державного департаменту СФД копію затвердженого переліку об'єктів національного значення для контролювання за ходом робіт з розроблення галузевої програми;

- власників об'єктів архітектури та містобудування витяги із затвердженого переліку об'єктів національного значення, в які долучені об'єкти, що перебувають у їх власності, та розпорядчий документ про створення галузевого СФД АМ на ці об'єкти.

6.1.6 Власник об'єктів архітектури та містобудування згідно з розпорядчим документом визначає постачальника документів.

6.1.7 Власник об'єктів архітектури та містобудування, якщо він є постачальником документів, складає перелік НПД та ОД на об'єкти, що перебувають у його власності, згідно з витягом із переліку об'єктів національного значення, та затверджує його після погодження зі спеціальною науково-дослідною (проектною) реставраційною установою (організацією), яка цю документацію розробляла.

6.1.8 Власник об'єктів архітектури та містобудування, якщо він не є постачальником документів, надсилає постачальнику документів витяг із переліку об'єктів національного значення та укладає з ним договір на складання переліку НПД та ОД на ці об'єкти.

6.1.9 Керівник підприємства, установи або організації, яка є постачальником документів, складає, затверджує перелік НПД та ОД на об'єкти національного значення та направляє його власникові об'єктів архітектури та містобудування згідно з договором.

6.1.10 Перелік НПД та ОД на об'єкти національного значення складають за формою, наведеною у додатку Б.

6.1.11 У перелік НПД та ОД на об'єкти національного значення долучають НПД в обсязі, необхідному для консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів архітектури та містобудування, та ОД в обсязі, необхідному для проведення науково-проектних робіт на щойно виявлених об'єктах архітектури та містобудування.

6.1.12 Власник об'єктів архітектури та містобудування надсилає перелік НПД та ОД на об'єкти національного значення, які перебувають у його власності, до центрального органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини для долучення цих об'єктів до галузевої програми.

6.1.13 Центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини на основі переліків НПД та ОД на об'єкти національного значення розробляє галузеву програму.

6.1.14 Галузеву програму розробляють у двох примірниках за формою, наведеною у додатку В.

6.1.15 Центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини затверджує обидва примірники галузевої програми після погодження з Державним департаментом СФД.

6.1.16 Кошти на реалізацію галузевої програми щодо об'єктів архітектури та містобудування державної форми власності до 1 квітня поточного року долучають у бюджетний запит центрального органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини цього самого року згідно з термінами, зазначеними в програмі.

Реалізацію галузевої програми щодо об'єктів приватної форми власності здійснюють за кошти власників об'єктів архітектури та містобудування або з інших джерел, передбачених законодавством України.

6.1.17 Центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини направляє до:

— Державного департаменту СФД один примірник затвердженої галузевої програми для контролювання за ходом робіт зі створення галузевого СФД АМ;

— власників об'єктів архітектури та містобудування витяги із затвердженої галузевої програми для готування та відправлення НПД та ОД на об'єкти національного значення до підприємств СФД.

6.1.18 Власник об'єктів архітектури та містобудування, якщо він є постачальником документів, на основі витягу із затвердженої галузевої програми:

— укладає договір із підприємством СФД на виготовлення документів СФД;

— готує та відправляє НПД та ОД на об'єкти національного значення, що перебувають у його власності, до підприємства СФД для виготовлення документів СФД.

6.1.19 Власник об'єктів архітектури та містобудування, якщо він не є постачальником документів, на основі витягу із затвердженої галузевої програми:

- укладає договір із підприємством СФД на виготовлення документів СФД;

- направляє до постачальника документів витяг із затвердженої галузевої програми для готування та відправлення НПД та ОД на об'єкти національного значення до підприємства СФД згідно з договором.

6.1.20 Державний департамент СФД складає витяги з галузевої програми та направляє їх до підприємств СФД для виготовлення документів СФД галузевого СФД АМ.

6.1.21 Витяги з галузевої програми формують за принципом належності об'єктів архітектури та містобудування національного значення, які внесені до цієї програми, до визначеної території (регіону), що перебуває в межах обслуговування підприємством СФД.

6.1.22 Постачальник документів на основі витягу з галузевої програми розробляє план подання НПД та ОД на об'єкти архітектури та містобудування національного значення для виготовлення документів СФД (далі – план подання НПД та ОД на об'єкти національного значення).

6.1.23 Постачальник документів затверджує план подання НПД та ОД на об'єкти національного значення після погодження власником об'єктів архітектури та містобудування, з яким укладено договір, та підприємством СФД, до якого НПД та ОД відправлятиме.

6.1.24 План подання НПД та ОД на об'єкти національного значення розробляють за формою, наведеною у додатку Г.

6.1.25 Підприємство СФД на основі витягу з галузевої програми та плану подання НПД та ОД на об'єкти національного значення долучає обсяги робіт з виготовлення та передавання документів СФД на довгострокове зберігання до плану виготовлення та передавання на зберігання документів СФД (далі – план виготовлення та передавання документів СФД).

6.1.26 Підприємство СФД затверджує план виготовлення та передавання документів СФД після погодження з Державним департаментом СФД.

6.1.27 План виготовлення та передавання документів СФД розробляють за формою, наведеною у додатку Д.

6.2 Порядок планування робіт зі створення обласного (регіонального) страхового фонду документації на об'єкти архітектури та містобудування

6.2.1 Місцевий орган виконавчої влади на підставі нормативно-правових актів України щодо створення СФД видає розпорядчий документ про створення обласного (регіонального) СФД, за яким:

- визначають службу (підрозділ) з питань створення обласного (регіонального) СФД (далі – служба (підрозділ));
- призначають керівника, відповідальних виконавців служби (підрозділу) та визначають коло їх обов'язків;
- визначають порядок створення та терміни виконання робіт зі створення обласного (регіонального) СФД.

6.2.2 Місцевий орган виконавчої влади на основі Реєстру та списків складає та затверджує перелік об'єктів архітектури та містобудування місцевого значення (далі – перелік об'єктів місцевого значення) після погодження центральним органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини.

6.2.3 До переліку об'єктів місцевого значення долучають об'єкти архітектури та містобудування незалежно від форми власності на них.

6.2.4 Перелік об'єктів місцевого значення складають за формою, наведеною у додатку А.

6.2.5 Місцевий орган виконавчої влади направляє до:

- Державного департаменту СФД копію затвердженого переліку об'єктів місцевого значення для контролювання за ходом робіт з розроблення обласної (регіональної) програми;
- власників об'єктів архітектури та містобудування витяги із затвердженого переліку об'єктів місцевого значення, в які долучені об'єкти, що перебувають у їх власності, та розпорядчий документ про створення обласного (регіонального) СФД на ці об'єкти.

6.2.6 Власник об'єктів архітектури та містобудування згідно з розпорядчим документом визначає постачальника документів.

6.2.7 Власник об'єктів архітектури та містобудування, якщо він є постачальником документів, складає перелік НПД та ОД на об'єкти місцевого значення, що перебувають у його власності, згідно з витягом із переліку об'єктів місцевого значення та затверджує його після погодження зі спеціальною науково-дослідною (проектною) реставраційною установою (організацією), яка цю документацію розробляла.

6.2.8 Власник об'єктів архітектури та містобудування, якщо він не є постачальником документів, надсилає постачальнику документів витяг із переліку об'єктів місцевого значення та укладає з ним договір на складання переліку НПД та ОД на ці об'єкти.

6.2.9 Керівник підприємства, установи або організації, яка є постачальником документів, складає, затверджує перелік НПД та ОД на об'єкти місцевого значення та надсилає його власникові об'єктів архітектури та містобудування згідно з договором.

6.2.10 Перелік НПД та ОД на об'єкти місцевого значення складають за формою, наведеною у додатку Б.

6.2.11 До переліку НПД та ОД на об'єкти місцевого значення долучають НПД в обсязі, необхідному для консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів архітектури та містобудування, та ОД в обсязі, необхідному для проведення науково-проектних робіт на щойно виявлених об'єктах архітектури та містобудування.

6.2.12 Власник об'єктів архітектури та містобудування надсилає перелік НПД та ОД на об'єкти місцевого значення, які перебувають у його власності, до місцевих органів виконавчої влади для долучення цих об'єктів до обласної (регіональної) програми.

6.2.13 Місцеві органи виконавчої влади на основі переліків НПД та ОД на об'єкти місцевого значення долучають ці об'єкти до обласної (регіональної) програми окремим розділом.

6.2.14 Обласну (регіональну) програму розробляють у двох примірниках за формою, наведеною у додатку В.

6.2.15 Місцеві органи виконавчої влади погоджують та подають на затвердження обидва примірники обласної (регіональної) програми до органу місцевого самоврядування після погодження їх Державним департаментом СФД.

6.2.16 Кошти на реалізацію обласної (регіональної) програми щодо об'єктів архітектури та містобудування державної форми власності до 1 квітня поточного року долучають у бюджетний запит місцевого органу виконавчої влади цього самого року згідно з термінами, зазначеними в програмі.

Реалізацію обласної (регіональної) програми щодо об'єктів приватної форми власності здійснюють за кошти власників об'єктів архітектури та містобудування або з інших джерел, передбачених законодавством України.

6.2.17 Місцеві органи виконавчої влади направляють до:

— Державного департаменту СФД один примірник затвердженої обласної (регіональної) програми для контролювання за ходом робіт зі створення обласного (регіонального) СФД;

— власників об'єктів архітектури та містобудування витяги із затвердженої обласної (регіональної) програми для готування та відправлення НПД та ОД на об'єкти місцевого значення до підприємств СФД.

6.2.18 Власник об'єктів архітектури та містобудування, якщо він є постачальником документів:

— укладає договір із підприємством СФД на виготовлення документів СФД;

— готує та відправляє НПД та ОД на об'єкти місцевого значення, які перебувають у його власності, до підприємства СФД для виготовлення документів СФД.

6.2.19 Власник об'єктів архітектури та містобудування, якщо він не є постачальником документів:

— укладає договір із підприємством СФД на виготовлення документів СФД;

— направляє до постачальника документів витяг із затвердженої обласної (регіональної) програми для готування та відправлення НПД та ОД на об'єкти місцевого значення до підприємства СФД згідно з договором.

6.2.20 Державний департамент СФД копію обласної (регіональної) програми направляє до підприємства СФД, в межах обслуговування якого перебуває визначена область (регіон), для виготовлення документів СФД.

6.2.21 Постачальник документів на основі витягів з обласної (регіональної) програми розробляє план подання НПД та ОД на об'єкти архітектури та містобудування місцевого значення для виготовлення документів СФД (далі – план подання НПД та ОД на об'єкти місцевого значення).

6.2.22 Постачальник документів затверджує план подання НПД та ОД на об'єкти місцевого значення після погодження власником об'єктів архітектури та містобудування та підприємством СФД, до якого НПД та ОД відправлятиме.

6.2.23 План подання НПД та ОД на об'єкти місцевого значення розробляють за формою, наведеною у додатку Г.

6.2.24 Підприємство СФД на основі обласної (регіональної) програми та плану подання НПД та ОД на об'єкти місцевого значення долучає обсяги робіт з виготовлення та передавання документів СФД на довгострокове зберігання до плану виготовлення та передавання документів СФД.

6.2.25 Підприємство СФД затверджує план виготовлення та передавання документів СФД після погодження з Державним департаментом СФД.

6.2.26 План виготовлення та передавання документів СФД розробляють за формою, наведеною у додатку Д.

6.3 Порядок готування та подання науково-проектної та облікової документації на об'єкти архітектури та містобудування для виготовлення документів страхового фонду документації

6.3.1 Готування та подання НПД та ОД на об'єкти архітектури та містобудування для виготовлення документів СФД здійснюють у терміни та обсягах, визначених у плані подання НПД та ОД на об'єкти національного (місцевого) значення.

6.3.2 Готування та подання НПД та ОД на об'єкти архітектури та містобудування для виготовлення документів СФД проводять відповідно до вимог національних стандартів комплексу «Страховий фонд документації».

6.3.3 До НПД та ОД на об'єкти архітектури та містобудування, підготовлену для подання до підприємства СФД, складають комплектувальні документи.

6.3.4 Комплектувальні документи складають на кожну партію НПД та ОД на об'єкти архітектури та містобудування відповідно до вимог національних стандартів комплексу «Страховий фонд документації».

6.3.5 Постачальник документів, який готує та подає НПД та ОД на об'єкти архітектури та містобудування для виготовлення документів СФД за договором, складає два примірники комплектувальних документів.

6.4 Порядок виготовлення та передавання документів страхового фонду документації на об'єкти архітектури та містобудування на довгострокове зберігання

6.4.1 Виготовляють та передають документи СФД на довгострокове зберігання у терміни та обсягах, визначених у плані виготовлення та передавання документів СФД.

6.4.2 Підприємство СФД здійснює контролювання фізичного стану та комплектності НПД та ОД на об'єкти архітектури та містобудування, поданої для виготовлення документів СФД постачальником документації, на відповідність вимогам національних стандартів комплексу «Страховий фонд документації».

6.4.3 Підприємство СФД повертає постачальнику документів на доопрацювання НПД та ОД на об'єкти архітектури та містобудування, яка не відповідає вимогам національних стандартів комплексу «Страховий фонд документації», та коригує план виготовлення та передавання документів СФД.

6.4.4 Виготовлення документів СФД на мікроформах виконують згідно з вимогами ГОСТ 13.1.102, ГОСТ 13.1.104, ГОСТ 13.1.105 та технічних умов на мікрофільм СФД.

6.4.5 Підприємство СФД не пізніше 10 днів після завершення виготовлення документів СФД повертає постачальнику документів НПД та ОД на об'єкти архітектури та містобудування в його тарі партіями такого самого складу, як і під час одержання їх для виготовлення документів СФД.

6.4.6 До НПД та ОД на об'єкти архітектури та містобудування, яку повертають постачальнику документів, прикладають оригінали комплектувальних документів із зазначенням позначення виготовленого документа СФД.

6.4.7 Постачальник документів, який готує та подає НПД та ОД на об'єкти архітектури та містобудування для виготовлення документів СФД за договором, один примірник комплектувальних документів із зазначенням позначення виготовленого документа СФД надсилає власнику об'єкта архітектури та містобудування.

6.4.8 Підприємство СФД після завершення виготовлення документів СФД передає їх на довгострокове зберігання.

6.4.9 Передавання документів СФД на довгострокове зберігання здійснюють відповідно до вимог національних стандартів комплексу «Страховий фонд документації».

6.4.10 До документів СФД, які передають на довгострокове зберігання, прикладають їх технічні паспорти та копію комплектувального документа НПД та ОД.

7 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ГАЛУЗЕВОГО (ОБЛАСНОГО (РЕГІОНАЛЬНОГО)) СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ, ЯКІ НЕ УВІЙШЛИ ДО ГАЛУЗЕВОЇ (ОБЛАСНОЇ (РЕГІОНАЛЬНОЇ)) ПРОГРАМИ

7.1 Створення галузевого (обласного (регіонального)) СФД АМ на об'єкти, які не увійшли до галузевої (обласної (регіональної)) програми (далі – об'єкти, які не увійшли до програми), здійснює центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини (місцевий орган виконавчої влади) відповідно до порядку створення галузевого (обласного (регіонального)) СФД АМ.

7.2 Основою для створення галузевого (обласного (регіонального)) СФД АМ на об'єкти, які не увійшли до програми, є:

— зміни у Реєстрі та списках, які вносить центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини відповідно до законодавства України (далі – зміни);

— заявка власника об'єктів архітектури та містобудування центральному органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини (місцевому органу виконавчої влади) або підприємству СФД на створення СФД на об'єкти архітектури та містобудування національного (місцевого) значення, які перебувають у його власності (далі – заявка).

7.3 Центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини (місцевий орган виконавчої влади) на підставі змін та заявок розробляє доповнення до галузевої (обласної (регіональної)) програми.

7.4 Доповнення до галузевої (обласної (регіональної)) програми розробляють за формою, наведеною у додатку В.

У формі додатка В після крапки у кінці заголовка до галузевої (обласної (регіональної)) програми наводять фразу «Доповнення №..., дата...».

Нумерацію доповнень починають з цифри 1. Кожному наступному доповненню надають номери у порядку їх зростання та зазначають дату розроблення доповнення.

7.5 Під час подання заявки підприємству СФД доповнення до галузевої (обласної (регіональної)) програми не розробляють.

7.6 Після погодження доповнення до галузевої (обласної (регіональної)) програми з Державним департаментом СФД центральний орган виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини затверджує його, місцеві органи виконавчої влади – погоджують і подають на затвердження до органу місцевого самоврядування.

7.7 Готування та подання НПД та ОД на об'єкти, які не увійшли до програми, та виготовлення документів СФД здійснюють за окремим договором на виконання цих робіт або за додатковою угодою до договору, укладеного раніше.

8 ЗВІТНІСТЬ

8.1 Власник об'єктів архітектури та містобудування на основі розпорядчого документа центрального органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини (місцевого органу виконавчої влади) відповідно до плану подання НПД та ОД на об'єкти національного (місцевого) значення щорічно складає звіт про подання НПД та ОД на ці об'єкти до підприємства СФД для виготовлення документів СФД (далі – звіт про подання НПД та ОД).

8.2 Звіт про подання НПД та ОД не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним роком, направляють до центрального органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини (місцевого органу виконавчої влади).

8.3 Звіт про подання НПД та ОД складають за формою, наведеною у додатку Е.

8.4 Підприємство СФД відповідно до плану виготовлення та передавання документів СФД складає квартальні звіти про виконання плану виготовлення та передавання на зберігання документів СФД (далі – квартальний звіт про виготовлення та передавання документів СФД).

8.5 Квартальний звіт про виготовлення та передавання документів СФД не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, направляють до Державного департаменту СФД.

8.6 База зберігання СФД за результатами приймання на зберігання документів СФД складає квартальні переліки об'єктів архітектури та містобудування, з документації на які виготовлені та прийняті на зберігання документи СФД (далі – квартальні переліки).

8.7 Квартальний перелік не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, направляють до Державного департаменту СФД.

8.8 Державний департамент СФД на основі квартальних переліків складає довідку, яку не пізніше 10 березня року, наступного за звітним періодом, направляє до центрального органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини.

8.9 Підприємство СФД на основі витягів із квартальних переліків складає довідку, яку не пізніше 10 березня року, наступного за звітним періодом, направляє до місцевого органу виконавчої влади.

ДОДАТОК А
(ОБОВ'ЯЗКОВИЙ)

**ФОРМА ПЕРЕЛІКУ ОБ'ЄКТІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО (МІСЦЕВОГО) ЗНАЧЕННЯ**

ПОГОДЖЕНО ¹⁾

Керівник центрального органу виконавчої влади
у сфері охорони культурної спадщини

Особистий підпис

Дата

прізвище

печатка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник центрального органу виконавчої влади
у сфері охорони культурної спадщини
(Керівник місцевого органу виконавчої влади) ¹⁾

Особистий підпис

Дата

прізвище

печатка

**ПЕРЕЛІК
ОБ'ЄКТІВ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО (МІСЦЕВОГО) ЗНАЧЕННЯ**

Номер позиції	Власник об'єкта архітектури та містобудування (назва підприємства, установи, організації, прізвище та ім'я приватної особи, адреса)	Назва об'єкта архітектури та містобудування, містоперебудування (адреса)	Дата	Категорія обліку	Номер за Реєстром, охоронний номер, номер у комплексі, дата і номер рішення про державну реєстрацію, відомство, яке його винесло, номер за списком щойно виявлених об'єктів архітектури та містобудування	Постачальник документів (назва підприємства, установи, організації, адреса)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник служби (підрозділу) з питань створення
галузевого (обласного (регіонального)) СФД АМ

посада

особистий підпис

прізвище

дата

¹⁾ Заповнюють згідно з вимогами 6.2.2.

ПОГОДЖЕНО ¹⁾

Керівник спеціальної науково-дослідної (проектної)
реставраційної установи (організації)

Особистий підпис

Дата

прізвище

печатка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, установи, організації-
постачальник документів

Особистий підпис

Дата

прізвище

печатка

**ПЕРЕЛІК
НАУКОВО-ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
НА ОБ'ЄКТИ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО (МІСЦЕВОГО) ЗНАЧЕННЯ**

Номер позиції	Власник об'єкта архітектури та містобудування (назва підприємства, установи, організації, прізвище та ім'я приватної особи, адреса)	Назва об'єкта архітектури та містобудування, місцеребування (адреса); номер за Реєстром, охоронний номер, номер у комплексі, дата і номер рішення про державну реєстрацію, відомство, яке його винесло, номер за списком щойно виявлених об'єктів архітектури та містобудування	Назва розділу, назва або позначка основного комплекту НПД; назва Документа OD	Вид документації (НПД, OD)	Обсяг документації в аркушах, приведених до формату A4	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Відповідальний виконавець
підприємства, установи, організації

посада

особистий підпис

прізвище

дата

¹⁾ Заповнюють згідно з вимогами 6.1.7, 6.2.7.

ДОДАТОК В
(обов'язковий)
**ФОРМИ ГАЛУЗЕВОЇ
(ОБЛАСНОЇ (РЕГІОНАЛЬНОЇ)) ПРОГРАМИ**

В.1 Форма галузевої програми

В.1.1 Титульний аркуш програми

(гриф секретності за необхідності)
Прим. № _____

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державного департаменту СФД

Керівник центрального органу виконавчої влади
у сфері охорони культурної спадщини

Особистий підпис

прізвище

Особистий підпис

прізвище

Дата

печатка

Дата

печатка

**ПРОГРАМА
СТВОРЕННЯ ГАЛУЗЕВОГО СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ
НА ОБ'ЄКТИ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ**

В.1.2 Розділи текстової частини програми

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2 МЕТА ПРОГРАМИ

3 МЕХАНІЗМ РЕАЛІЗАЦІЇ І КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРОГРАМИ

4 ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ

5 РЕЗУЛЬТАТИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

В.1.3 Додаток до програми створення галузевого страхового фонду документації на об'єкти архітектури та містобудування

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Номер позиції	Власник об'єктів архітектури та містобудування (назва підприємства, установи, організації, прізвище та ім'я приватної особи, адреса)	Назва об'єкта архітектури та містобудування, його місцезнаходження (адреса); номер за Реєстром, охоронний номер, номер у комплексі, номер за списком щойно виявлених об'єктів архітектури та містобудування	Назва розділу, назва або позначка нового комплексу НПД; назва документа ОД	Вид документації (НПД, ОД)	Обсяг документації в аркушах, приведених до формату А4	Термін подання документації до підприємства СФД, рік	Постачальник документів (назва підприємства, установи, організації, адреса)	Загальна (орієнтовна) вартість робіт зі створення СФД АМ, грн.	Джерела фінансування	Назва підприємства СФД	Примітка ¹⁾

Відповідальний виконавець _____ посада _____ особистий підпис _____ прізвище _____ дата _____

¹⁾У графі «Примітка» наводять позначку про виконання робіт зі створення СФД.

В.2 Форма обласної (регіональної) програми

В.2.1 Перший аркуш програми

(гриф секретності за необхідності)

Прим. № _____

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник місцевого органу виконавчої влади

Рішення _____

назва місцевого органу самоврядування

від _____ № _____

Особистий підпис

прізвище

Дата

печатка

ПОГОДЖЕНО

Голова Державного департаменту СФД

Особистий підпис

прізвище

Дата

печатка

**ПРОГРАМА
СТВОРЕННЯ ОБЛАСНОГО (РЕГІОНАЛЬНОГО)
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2 МЕТА ПРОГРАМИ

3 МЕХАНІЗМ РЕАЛІЗАЦІЇ І КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРОГРАМИ

4 ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ

5 РЕЗУЛЬТАТИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

Примітка. Розділи текстової частини програми розміщують безпосередньо за назвою обласної (регіональної) програми на першому та наступних її аркушах.

**В.2.2 Додаток до програми створення обласного (регіонального) страхового фонду документації.
Розділ: Страховий фонд документації на об'єкти архітектури та містобудування**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Номер позиції	Власник об'єктів архітектури та містобудування (назва підприємства, установи, організації, прізвище та ім'я приватної особи, адреса)	Назва об'єкта архітектури та містобудування, його місцезнаходження (адреса); номер за Реєстром, охоронний номер, номер у комплексі, номер за списком щойно виявлених об'єктів архітектури та містобудування	Назва розділу, назва або позначка основного комплексу НПД; назва документа ОД	Вид документації (НПД, ОД)	Обсяг документації в аркушах, приведених до формату А4	Термін подання документації до підприємства СФД, рік	Постачальник документів (назва підприємства, установи, організації, адреса)	Загальна (орієнтовна) вартість робіт зі створення СФД АМ, грн.	Джерела фінансування	Назва підприємства СФД	Примітка ¹⁾

Відповідальний виконавець _____

посада

особистий підпис

прізвище

дата

¹⁾У графі «Примітка» наводять позначку про виконання робіт зі створення СФД.

ДОДАТОК Г
(обов'язковий)

**ФОРМА ПЛАНУ ПОДАННЯ НАУКОВО-ПРОЕКТНОЇ
ТА ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, установи, організації-
постачальник документів

Особистий підпис _____ прізвище _____
Дата _____ печатка _____

ПОГОДЖЕНО

Керівник підприємства, установи, організації-
власник об'єктів архітектури та містобудування

Особистий підпис _____ прізвище _____
Дата _____ печатка _____

ПОГОДЖЕНО

Керівник підприємства СфД _____

Особистий підпис _____ прізвище _____
Дата _____ печатка _____

**ПЛАН
ПОДАННЯ НАУКОВО-ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
НА ОБ'ЄКТИ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО (МІСЦЕВОГО) ЗНАЧЕННЯ**

Номер позиції програ- ми	Назва об'єкта архітектури та містобудування, містоперебудування (адреса)	Номер за Реєстром, охоронний номер, номер у комплексі, номер за списком щойно виявлених об'єктів архітектури та містобудування	Назва або позна- ка основ- ного комп- лексу НПД, назва документа ОД	Вид докумен- тації (НПД, ОД)	Загальний обсяг документації в аркушах, приведених до формату А4	Обсяг поданої НПД та ОД в аркушах, приведених до формату А4				Назва під- приєм- ства СфД	Примітка	
						усього на ___р.	зокрема за кварталами					Назва під- приєм- ства СфД
					I		II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Відповідальний виконавець _____ посада _____ особистий підпис _____ прізвище _____ дата _____

ДОДАТОК Д
(обов'язковий)

**ФОРМА ПЛАНУ ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства СФД

Особистий підпис _____ прізвище _____

Дата _____ печатка _____

ПОГОДЖЕНО
Голова Державного департаменту СФД

Особистий підпис _____ прізвище _____

Дата _____ печатка _____

**ПЛАН
ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕДАВАННЯ НА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА _____ РІК**

Номер позиції	№ позиції програми, рік затвердження програми	Назва об'єкта архітектури та містобудування, місце перебування (адреса)	Номер за Реєстром, охоронний номер, номер у комплексі, номер за списком щойно виявлених об'єктів архітектури та містобудування	Назву або позначку основного комплексу НПД, назва документа ОД	Початковий документ (назва спеціалізованої установи, організації, адреса)	Вид документації (НПД, ОД)	Загальний обсяг НПД та ОД в аркушах, приведених до формату А4	Обсяг виготовлення документів СФД в аркушах, приведених до формату А4	Обсяг передавання на зберігання документів СФД в аркушах, приведених до формату А4, за кварталами				Примітка	
									I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Відповідальний виконавець

посада _____ особистий підпис _____ прізвище _____ дата _____

ДОДАТОК Е
(обов'язковий)

**ФОРМА ЗВІТУ ПРО ПОДАННЯ
НАУКОВО-ПРОЕКТНОЇ ТА ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, установи, організації-власник об'єктів архітектури та містобудування

Особистий підпис _____ прізвище

Дата _____ печатка

**ЗВІТ
ПРО ПОДАННЯ НАУКОВО-ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
НА ОБ'ЄКТИ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ДЛЯ ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗА _____ РІК**

Номер позиції	Номер позиції плану поста- чання	Назва об'єкта архітектури та містобудування, місцеперебуван- ня (адреса)	Номер за Реєстром, охоронний номер, номер у комплексі, номер за списком щойно виявлених об'єктів архітектури та містобудування	Назва або позначка основного комплекту НПД, назва документа ОД	Вид докумен- тації (НПД, ОД)	Обсяг поданої для виготовлення документів страхового фонду НПД та ОД в аркушах, приведених до формату А4			Дата від- правлення НПД та ОД	Під- приєм- ство СФД	Примітка
						усього на ___ р.	за планом постачання	фактичний			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Відповідальний виконавець _____

посада _____

особистий підпис _____

прізвище _____

дата _____

УКНД 37.080

Ключові слова: страховий фонд документації, документ страхового фонду документації, об'єкти культурної спадщини, об'єкти архітектури та містобудування, порядок створення.