

МЕТОДИКА

Страховий фонд документації

**ВИЗНАЧЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ДОКУМЕНТАЦІЮ ЯКИХ
ДОЦІЛЬНО ЗАКЛАДАТИ ДО СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

M-84.2-37552598-021:2016

Київ

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

2016

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (НДІ мікрографії)

РОЗРОБНИКИ: **С. Бобрицький**, канд. техн. наук (науковий керівник);
І. Кривулькін, канд. фіз.-мат. наук; **Л. Переверзєва**; **Т. Тягун**

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Державної архівної служби України від 14.03.2017 № 14

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

Право власності на цей документ належить Державній архівній службі України.

Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу заборонено.

Стосовно врегулювання прав власності треба звертатися до Державної архівної служби України.

Державна архівна служба України, 2016

ЗМІСТ

1	Сфера застосування	1
2	Нормативні посилання	1
3	Терміни та визначення понять	2
4	Позначки та скорочення	2
5	Загальні положення	3
6	Порядок створення та формування страхового фонду документації на об'єкти землеустрою	6
6.1	Організаційні заходи щодо створення та формування страхового фонду документації на об'єкти землеустрою суб'єктів державної системи страхового фонду документації	6
6.2	Порядок створення та формування страхового фонду документації на об'єкти землеустрою	7
6.2.1	Порядок створення та формування галузевого та обласного (регіонального) страхового фонду документації на об'єкти землеустрою	7
6.2.2	Порядок створення та формування страхового фонду документації на об'єкти землеустрою юридичних і фізичних осіб	10
7	Основні вимоги до підготування та постачання документації на об'єкти землеустрою для виготовлення документів страхового фонду	11
7.1	Порядок підготування та постачання документації на об'єкти землеустрою для виготовлення документів страхового фонду	11
7.2	Технічні вимоги до документації на об'єкти землеустрою для виготовлення документів страхового фонду	12
7.3	Вимоги до відправлення документації на об'єкти землеустрою, яка подається для виготовлення документів страхового фонду	14
7.4	Правила заповнення комплектувальних документів	15
8	Порядок виготовлення документів страхового фонду документації та передачі їх на довгострокове зберігання	18
9	Звітність	19
Додаток А	Перелік оптимального складу документації на об'єкти землеустрою, яку доцільно закладати до страхового фонду документації	20
Додаток Б	Форма Пропозицій територіального органу земельних ресурсів до програми створення страхового фонду документації	23
Додаток В	Форми програм створення страхового фонду документації	24

Додаток Г	Форма Плану постачання документації на об'єкти землеустрою та виготовлення документів страхового фонду	29
Додаток Д	Форма Акта про відповідність комплекту документації на об'єкти землеустрою вимогам мікрофільмування	30
Додаток Е	Форми аркушів відомості комплекту документації на об'єкти землеустрою.	31
Додаток Ж	Форма супровідного листа	34
Додаток И	Бібліографія	35

МЕТОДИКА

Страховий фонд документації
ВИЗНАЧЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ДОКУМЕНТАЦІЮ ЯКИХ
ДОЦІЛЬНО ЗАКЛАДАТИ ДО СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Чинна від 2017-03-01**1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

Ця методика визначає порядок створення страхового фонду документації (далі – СФД) України на об'єкти землеустрою.

Методика рекомендована до застосування центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, постачальниками документів, іншими юридичними та фізичними особами, які реалізують державну політику у сфері створення та функціонування державної системи СФД на об'єкти землеустрою.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цій методиці є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 33.002:2007 Страховий фонд документації. Терміни та визначення понять

ДСТУ 33.108:2005 Страховий фонд документації. Документи страхового фонду документації. Технічний паспорт мікрофільму. Загальні вимоги

ДСТУ 33.112:2008 Страховий фонд документації. Підготування та відправлення на мікрофільмування проектної документації на об'єкти будівництва. Технічні вимоги

ДСТУ 33.114:2009 Страховий фонд документації. Підготовлення та постачання документації на електронних носіях інформації. Загальні технічні вимоги

ДСТУ 33.116:2008 Страховий фонд документації. Електронні копії документів. Загальні вимоги

ДСТУ 33.302:2015 Страховий фонд документації. Порядок внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації

ДСТУ 33.401-2002 Страховий фонд документації. Порядок забезпечення користувачів документами страхового фонду

ДСТУ ГОСТ 13.1.002:2007 Репрографія. Мікрографія. Документи для мікрофільмування. Загальні вимоги та норми

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы (ЕСКД. Формати)

ГОСТ 27840-93 Тара для посылок и бандеролей. Общие технические условия (Тара для посилок і бандеролей. Загальні технічні умови)

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Нижче подано терміни, вжиті в цій методиці, установлені в таких документах:

– Закон України [1]: страховий фонд документації України, галузевий страховий фонд документації, обласний (регіональний) страховий фонд документації, документ страхового фонду (документації), постачальник документів, користувач документами страхового фонду документації;

– Закон України [2]: об'єкти землеустрою;

– ДСТУ 33.002: створення страхового фонду документації, формування страхового фонду документації, комплектувальний документ страхового фонду.

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У цій методиці використано такі позначки та скорочення:

ВК-ДЗ – відомість комплекту документації на об'єкти землеустрою;

ДЗ – документація на об'єкти землеустрою;

договір – Типовий договір про надання послуг із підготовки технічної документації та виготовлення документів страхового фонду документації;

документи СФ	– документи страхового фонду;
КМУ	– Кабінет Міністрів України;
користувачі	– користувачі документами страхового фонду;
МОВВ	– місцевий орган виконавчої влади;
ОМС	– орган місцевого самоврядування;
органи влади АРК	– органи влади Автономної Республіки Крим;
План постачання	– План постачання документації на об’єкти землеустрою та виготовлення документів страхового фонду;
постачальник	– територіальні органи земельних ресурсів, юридичні та фізичні особи, які здійснюють землеустрій;
Програма СФД	– програма створення страхового фонду документації;
Пропозиції	– Пропозиції територіального органу земельних ресурсів до програми створення страхового фонду документації;
створення СФД	– створення та формування страхового фонду документації;
СФД	– страховий фонд документації;
СФ ДЗ	– страховий фонд документації на об’єкти землеустрою;
територіальні органи земельних ресурсів	– Головні управління центрального органу виконавчої влади, які реалізують державну політику у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності та земельних відносин, а також у сфері Державного земельного кадастру.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Методику розроблено з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів та нормативних документів.

5.2 Методика призначена для надання практичної допомоги суб’єктам державної системи СФД під час виконання робіт зі створення та формування СФД (далі – створення СФД) на об’єкти землеустрою.

5.3 Згідно із Законом України [2] об’єктами землеустрою є: територія України, території адміністративно-територіальних одиниць або їх частин, території землеволодінь та землекористувань чи окремі земельні ділянки.

5.4 Об'єкти землеустрою класифікують за рівнем адміністративно-територіального і господарського поділу, видами землеустрою та направленістю організації території.

5.5 Документація на об'єкти землеустрою (далі – ДЗ) – це текстові та графічні матеріали, якими регулюється використання й охорона земель державної, комунальної та приватної власності, а також матеріали обстеження і розвідування земель, авторського нагляду за виконанням проектів [2].

5.6 Страховий фонд документації на об'єкти землеустрою (далі – СФ ДЗ) є складовою частиною СФД України та створюється з метою забезпечення користувачів документами страхового фонду (далі – користувачі) копіями документів страхового фонду (далі – документи СФ).

5.7 Реалізація державної політики у сфері створення СФД здійснюється суб'єктами державної системи СФД на плановій основі шляхом розроблення та реалізації галузевих і обласних (регіональних) програм створення СФД [1] чи за укладеними договорами. Виконання програм створення СФД (далі – Програма СФД) забезпечує стале функціонування державної системи СФД.

У роботі зі створення СФ ДЗ беруть участь:

- Мін'юст;
- Укрдержархів - центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації;
- Держгеокадастр – центральний орган виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;
- органи влади Автономної Республіки Крим (далі – органи влади АРК);
- місцеві органи виконавчої влади (далі – МОВВ);
- органи місцевого самоврядування (далі – ОМС);
- Головні управління Держгеокадастру (далі – територіальні органи земельних ресурсів);

- юридичні та фізичні особи, які здійснюють землеустрій;
- спеціальні установи СФД України (далі – спеціальні установи СФД);
- бази зберігання СФД України.

5.8 Згідно із Законом України [2] землеустрій здійснюють на загальнодержавному, регіональному і місцевому рівнях.

Порядок створення СФ ДЗ має певні особливості через існування галузевого та обласного (регіонального) принципів створення СФ ДЗ.

5.9 Постачальниками ДЗ є територіальні органи земельних ресурсів, а також юридичні та фізичні особи, які здійснюють землеустрій (далі – постачальники).

5.10 Визначення комплектності, підготовку та подання ДЗ для виготовлення документів СФ здійснюють постачальники.

5.11 Виготовлення документів СФ та передачу їх на довгострокове зберігання здійснюють спеціальні установи СФД.

5.12 Перелік платних послуг щодо створення СФД затверджено постановою Кабінету Міністрів України (далі – КМУ) [3].

5.13 Доставка та повернення документації для виготовлення документів СФ здійснюється постачальниками, службами зв'язку або спеціальними установами СФД.

5.14 Інформацію про виготовлені та прийняті на довгострокове зберігання документи СФ заносять до Державного реєстру документів СФД України [1].

5.15 Порядок забезпечення користувачів повнорозмірними паперовими або іншими видами копій документів СФ здійснюється відповідно до ДСТУ 33.401.

5.16 Згідно із Законом України [4] та Указом Президента України [5] роботи зі створення СФ ДЗ, пов'язані з державною таємницею, повинні виконуватись із додержанням вимог законодавства України про державну таємницю та технічний захист інформації.

6 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ФОРМУВАННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

6.1 Організаційні заходи щодо створення та формування страхового фонду документації на об'єкти землеустрою суб'єктів державної системи страхового фонду документації

6.1.1 На підставі нормативно-правових актів України щодо створення СФД визначається порядок, терміни виконання робіт та призначаються відповідальні виконавці для організації робіт зі створення СФ ДЗ.

6.1.2 Укрдержархів та спеціальні установи СФД в межах своєї компетенції здійснюють координацію робіт і надають методичну допомогу постачальникам щодо проведення робіт зі створення СФ ДЗ.

6.1.3 З метою створення галузевого СФ ДЗ здійснюються такі заходи:

- визначення Переліку об'єктів землеустрою, документацію яких доцільно закладати до СФД, та направлення зазначеного переліку до Держгеокадастру;
- розроблення та затвердження галузевої Програми СФД;
- розроблення та затвердження змін та доповнень до галузевої Програми СФД (за потреби);
- організація заходів щодо фінансування робіт зі створення СФ ДЗ;
- координація та контроль за ходом виконання робіт зі створення СФ ДЗ.

6.1.4 З метою створення обласного (регіонального) СФ ДЗ здійснюються такі заходи:

- визначення Переліку об'єктів землеустрою обласного значення і тих, що знаходяться в комунальній власності територіальної громади, документацію яких доцільно закладати до СФД, та направлення зазначеного переліку до відповідного органу влади;
- розроблення та затвердження обласної (регіональної) Програми СФД із включенням розділу «Створення страхового фонду документації на об'єкти землеустрою»;

- розроблення та затвердження змін і доповнень до обласної (регіональної) Програми СФД (за потреби) в частині створення СФ ДЗ;
- організація заходів щодо фінансування робіт зі створення СФ ДЗ;
- координація та контроль за ходом виконання робіт зі створення СФ ДЗ.

6.2 Порядок створення та формування страхового фонду документації на об'єкти землеустрою

6.2.1 Порядок створення та формування галузевого та обласного (регіонального) страхового фонду документації на об'єкти землеустрою

6.2.1.1 Порядок створення СФ ДЗ здійснюється за галузевим чи обласним (регіональним) принципом.

6.2.1.2 Об'єктами землеустрою є:

а) території адміністративно-територіальних утворень або їх частин;

б) землі сільськогосподарського призначення, території природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення, острови та землі, зайняті водними об'єктами;

в) території землеволодінь та землекористувань чи окремі земельні ділянки під розміщення об'єктів, що мають важливе значення, у тому числі й для економіки держави:

1) магістральні трубопроводи (газо -, нафто - та нафтопродуктопроводи небезпечних хімічних речовин) та їх об'єкти;

2) електростанції (атомні, гідро-, гідроакумуючі, теплові тощо) та їх мережі;

3) аеропорти, аеродроми, залізниці, річкові й морські порти;

4) підприємства:

– оборонного комплексу;

– хімічної, біохімічної, нафтохімічної, вугільної, нафтогазовидобувної та переробної промисловості;

– машинобудівної промисловості;

5) об'єкти для зберігання й переробки зерна;

6) гідротехнічні споруди;

7) сховища радіоактивних і токсичних відходів, а також полігони для їх утилізації й захоронення;

8) об'єкти цивільного захисту;

9) нафтогазосховища (наземні та підземні), нафтотермінали.

6.2.1.3 Перелік оптимального складу ДЗ, яку доцільно закладати до СФД, наведено в додатку А.

6.2.1.4 На підставі визначеного Переліку об'єктів землеустрою, документацію яких доцільно закладати до СФД та обсягів ДЗ, розроблюються Пропозиції територіального органу земельних ресурсів до Програми СФД (далі – Пропозиції), які направляються до:

– Держгеокадастру – у разі створення галузевого СФД;

– органів влади АРК, МОВВ та ОМС – у разі створення обласного (регіонального) СФД.

Форму Пропозицій наведено в додатку Б.

6.2.1.5 На підставі Пропозицій:

розробляється, погоджується із Укрдержархівом та затверджується галузева Програма СФД;

розробляється, погоджується із Укрдержархівом та затверджується рішенням сесії відповідної ради обласна (регіональна) Програма СФД із включенням розділу «Створення страхового фонду документації на об'єкти землеустрою».

Форми Програм СФД наведено в додатку В.

При розробленні Програми СФД рекомендовано у першу чергу включати до неї ДЗ, яка має важливе значення, у тому числі й для економіки держави або регіону (територіальної громади).

Рекомендується розробити та затвердити Програму СФД до 1 квітня року, що передує початку терміну її реалізації, для її фінансового забезпечення.

6.2.1.6 Перший примірник затвердженої Програми СФД залишається у розробника зазначеної програми для координації і контролю за виконанням робіт зі створення СФ ДЗ.

З метою планування та організації робіт з реалізації Програми СФД рекомендовано направляти:

- до Укрдержархіву – другий примірник Програми СФД;
- до територіальних органів земельних ресурсів та відповідних спеціальних установ СФД – витяги з Програми СФД.

6.2.1.7 Фінансування робіт зі створення галузевого та обласного (регіонального) СФД здійснюється щороку за рахунок державного та місцевих бюджетів або коштів постачальників [1].

6.2.1.8 З метою реалізації Програм СФД розробляється та затверджується План постачання документації на об'єкти землеустрою та виготовлення документів страхового фонду (далі – План постачання) на планований рік (за потреби).

Форму Плану постачання наведено в додатку Г.

6.2.1.9 Постачальники ДЗ відповідно до обсягів та термінів Програми СФД здійснюють підготовку, формування та постачання ДЗ для виготовлення документів СФ і несуть відповідальність за повноту комплекту документації при постачанні на мікрофільмування.

6.2.1.10 Постачальники ДЗ укладають Типовий договір про надання послуг із підготовки технічної документації та виготовлення документів страхового фонду документації (далі – договір) зі спеціальними установами СФД відповідно до Методичних рекомендацій [6].

6.2.1.11 Спеціальні установи СФД згідно з укладеними договорами здійснюють виготовлення документів СФ ДЗ та передачу їх на довгострокове зберігання.

6.2.1.12 Для створення СФ ДЗ постачають оригінали (дублікати, ураховані копії) документів (документації).

6.2.1.13 У разі внесення змін у ДЗ після виготовлення документів СФ, документація подається до спеціальної установи СФД для повторного мікрофільмування згідно з ДСТУ 33.302.

6.2.1.14 Інформація про наявність документів у СФД надається Укрдержархівом безоплатно за запитом постачальників ДЗ відповідно до Порядку ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації України, затвердженого постановою КМУ [7].

6.2.1.15 Порядок формування, ведення та використання галузевого СФД регламентується Положенням, затвердженим постановою КМУ [8].

6.2.1.16 Порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) СФД регламентується Положенням, затвердженим постановою КМУ [9].

6.2.2 Порядок створення та формування страхового фонду документації на об'єкти землеустрою юридичних і фізичних осіб

6.2.2.1 Порядок створення СФД на об'єкти землеустрою юридичних і фізичних осіб, які здійснюють землеустрій, передбачає такі заходи:

– проведення аналізу ДЗ та прийняття рішення про створення СФ ДЗ з використанням Переліку ДЗ, який наведено в додатку А;

– визначення комплектності та відповідності ДЗ вимогам нормативних документів державної системи СФД;

– визначення термінів подання ДЗ до спеціальних установ СФД для виготовлення документів СФ;

– складання Планів постачання (за потреби);

– постачання документації для виготовлення документів СФ в обсягах і терміни згідно з договором;

– забезпечення фінансування робіт зі створення СФ ДЗ.

6.2.2.2 Виготовлення документів СФ та передача їх на довгострокове зберігання здійснюється спеціальними установами СФД.

6.2.2.3 Умови доставки і повернення документації для виготовлення документів СФ визначаються у договорі.

7 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ПІДГОТУВАННЯ ТА ПОСТАЧАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ДЛЯ ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ

7.1 Порядок підготування та постачання документації на об'єкти землеустрою для виготовлення документів страхового фонду

7.1.1 Підготовку та постачання ДЗ до спеціальних установ СФД на мікрофільмування здійснюють постачальники відповідно до затверджених галузевих або обласних (регіональних) Програм СФД [1] чи згідно з укладеними договорами.

7.1.2 Постачальники забезпечують відповідність ДЗ вимогам нормативних документів комплексів «Єдина система конструкторської документації», «Страховий фонд документації», «Репрографія. Мікрографія» та Законів України [2, 10].

Постачальники складають Акт про відповідність комплекту ДЗ вимогам мікрофільмування. Форму Акта наведено в додатку Д.

7.1.3 Постачальники визначають достатній комплект документації і несуть відповідальність за його повноту [1].

7.1.4 Технічні вимоги до підготування та відправлення документації на мікрофільмування встановлює ДСТУ 33.112.

7.1.5 До документації, яку відправляють для виготовлення документів СФ, повинні бути внесені зміни, затверджені на час надання ДЗ (ДСТУ ГОСТ 13.1.002).

7.1.6 Для обліку і контролю ДЗ, яку відправляють до спеціальних установ СФД, має бути складений комплектувальний документ СФ ДЗ.

7.1.7 Комплектувальним документом СФ ДЗ є відомість комплекту документації на об'єкти землеустрою (далі – ВК-ДЗ).

Форму ВК-ДЗ наведено в додатку Е.

7.1.8 ВК-ДЗ підписують відповідальні виконавці та затверджує керівник (заступник керівника) постачальника ДЗ.

7.1.9 ВК-ДЗ повинна бути у двох примірниках – оригінал і копія.

7.1.10 Копію ВК-ДЗ допускається виконувати із заповненням інформацією обох сторін аркуша за умови забезпечення читаності документа, передбачивши береги для підшивання.

7.1.11 Оригінали ВК-ДЗ після виготовлення документів СФ повертають постачальнику ДЗ у терміни, зазначені в договорі.

7.2 Технічні вимоги до документації на об'єкти землеустрою для виготовлення документів страхового фонду

7.2.1 ДЗ, з якої виготовляють документи СФ, повинна бути виконана на аркушах формату за ГОСТ 2.301 з матеріалу, призначеного для фіксування абетко-цифрової та графічної інформації, будь-яким з таких способів:

– рукописним (тушшю);

– машинним (машинописним, друкарським, електрографічним або з використанням обладнання виведення з електронно-обчислювальних машин) або в електронному вигляді згідно з ДСТУ 33.114 та ДСТУ 33.116.

7.2.2 ДЗ повинна містити чіткі, контрастні зображення з рівномірною оптичною густиною (за винятком документів, в яких нерівномірність оптичної густини зображення обумовлена вмістом). Різниця між значеннями оптичної густини елементів зображення і основи документів – за ДСТУ ГОСТ 13.1.002.

7.2.3 Згідно з вимогами Закону України [10] текст ДЗ має бути написаний розбірливо; документи не мають містити підчищення або дописки, закреслені

слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, бути заповнені олівцем, а також із пошкодженнями, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.

7.2.4 Згідно з ДСТУ ГОСТ 13.1.002 товщина ліній графічного зображення повинна бути не менша за 0,2 мм; відстань між лініями (штрихами) – не менша за 0,8 мм; висота букв і цифр – не менша за 1,8 мм.

7.2.5 Підготовку ДЗ до мікрофільмування спеціальні установи СФД проводять без доопрацювання змістової частини.

7.2.6 З ДЗ, яка має дефекти виконання графіки і тексту, виготовляють документи СФ за письмовим зверненням постачальника ДЗ. Письмове звернення постачальника ДЗ підлягає мікрофільмуванню.

7.2.7 З ілюмінованих графічних документів виготовляють документи СФ, з яких можливе відтворення повнорозмірних паперових копій у:

- чорно-білому зображенні, якщо колір не має вагомого змістового навантаження і не є необхідністю;
- кольоровому зображенні (за спеціальною технологією).

Примітка. Рекомендовано відтворення копій з планово-картографічних матеріалів виконувати у кольоровому зображенні.

7.2.8 ДЗ на мікрофільмування дозволяється постачати як у вигляді окремих аркушів, так і у зброшурованому вигляді.

Мікрофільмування зброшурованої ДЗ проводиться з використанням пристроїв, які забезпечують збереження фізичного стану ДЗ.

Розброшування ДЗ для виготовлення документів СФ можливе тільки з дозволу постачальника.

7.3 Вимоги до відправлення документації на об'єкти землеустрою, яка подається для виготовлення документів страхового фонду

7.3.1 Відправлення документації проводять однією або кількома партіями залежно від обсягу документації. Кожну партію відправляють із супровідним листом. Форму супровідного листа наведено в додатку Ж.

7.3.2 Партію документації пересилають однією або декількома посилками в тарі згідно з ГОСТ 27840-93.

7.3.3 До посилки вкладають:

- ВК-ДЗ;
- акт про відповідність ДЗ вимогам мікрофільмування;
- документацію згідно з ВК-ДЗ.

7.3.4 ДЗ укладають у посилки відповідно до порядку її запису у ВК-ДЗ.

7.3.5 ДЗ, виконану на аркушах різних форматів, перед відправленням рекомендовано розподіляти за форматами (за умови, якщо вона не зброшурована).

7.3.6 ДЗ, виконану на аркушах форматів А3 чи менших, відправляють у розгорнутому вигляді в папках відповідних розмірів.

Папки перев'язують шпагатом, укладають у поліетиленові пакети, які після цього запаюють та складають у посилки.

7.3.7 ДЗ, виконану на аркушах формату більшого за А3, яка зберігається у рулонах чи не прошита, накручують на качалки діаметром 35 мм, обгортають поліетиленовою плівкою і перев'язують шпагатом та відправляють у футлярах будь-якої конструкції.

7.4 Правила заповнення комплектувальних документів

7.4.1 ВК-ДЗ виконують на кальці або білому папері чорною тушшю, машинописом чи з використанням обладнання виведення з електронно-обчислювальної машини.

7.4.2 Титульний аркуш ВК-ДЗ за формою додатка Е.1 затверджує керівник (заступник керівника) постачальника документації.

7.4.3 Аркуш за формою Е.2 підписують виконавці, відповідальні за складання комплектувальних документів.

7.4.4 На титульному аркуші ВК-ДЗ за формою додатка Е.1 зазначають:

– у рядку «познака ВК-ДЗ» – номер договору та позначку комплектувального документа, яка складається з його абрєвіатури – ВК-ДЗ;

– у рядку «об'єкт (об'єкт землеустрою, адреса об'єкта землеустрою або власника об'єкта землеустрою)» – об'єкт землеустрою, його приналежність, адресу об'єкта землеустрою або власника об'єкта землеустрою;

– у рядку «документація на об'єкти землеустрою» – назву ДЗ, надану розробником документації, у разі надання більш двох комплектів ДЗ одного власника об'єкта землеустрою – узагальнені назви ДЗ;

– у рядку «Познака (номер) документації, кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)» наводять позначку (номер) документації, кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) згідно з офіційними документами;

– у рядку «До документації внесені зміни станом на _____р.» зазначають дату останньої зміни;

– у рядку «Усього подано у комплекті (фізичних арк./арк. формату А4) _____ позначка мікрофільму _____» зазначають кількість фізичних аркушів та аркушів, приведених до формату А4; позначку мікрофільму, надану спеціальною установою СФД згідно з нормативними документами комплексу «Страховий фонд документації»;

– у рядку «Ідентифікаційні дані постачальника документації» наводять назву постачальника документації та повну юридичну адресу; код підприємства

та організації згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України;

– у рядку «Код території постачальника документації за КОАТУУ» зазначають код територіальної ознаки й адміністративної підпорядкованості постачальника документації згідно з Державним класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України;

– у рядку «Код території об'єкта землеустрою (земельних ділянок)» за КОАТУУ наводять код (коди) територіальної ознаки й адміністративної підпорядкованості об'єкта землеустрою (земельної ділянки) згідно з Державним класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

7.4.5 Якщо в надісланій документації, що виконана в минулі роки, адреса об'єкта землеустрою чи власника об'єкта землеустрою не відповідає прийнятій на цей час (змінено адресу), то нові й попередні дані наводять на титульному аркуші, першому і наступних аркушах ВК-ДЗ у відповідних рядках. Інформацію щодо попередніх даних наводять у квадратних дужках.

7.4.6 На аркушах ВК-ДЗ за формами додатків Е.2, Е.3 зазначають:

– у рядку «Місце напису (штампа) спеціальної установи СФД про виконану роботу» за формою додатка Е.2 – назву спеціальної установи СФД. Над зазначеним рядком – штамп «Замікрофільмовано»;

– у рядку «Назва постачальника документації» за формою додатка Е.2 – повне найменування постачальника документації;

– у рядку «Дата відправлення і вихідний номер листа» за формою додатка Е.2 – дату і вихідний номер супровідного листа, з яким направляють партію документації;

– у колонці «Познака (номер) документа, архівний або інвентарний номер» – позначку (номер) документа, архівний або інвентарний номер;

– у колонці «Назва документа (текстового, графічного) або комплексу документації» – назву документа (текстового, графічного) або комплексу документації, надану розробником і наведену згідно з основним написом в офіційних документах;

– у колонці «Кількість аркушів за форматами» – кількість аркушів відповідного формату в комплекті, на яких виконана текстова чи графічна документація;

– у колонці «Усього аркушів» – загальну кількість фізичних аркушів формату, на яких виконана документація;

– у колонці «Кількість аркушів з грифом обмеження доступу» – кількість аркушів з відповідним грифом обмеження доступу; для документів, які долучено до планів мобілізаційної підготовки, – кількість аркушів з позначкою «Літер «М»;

– у колонці «Познака мікрофільму нова» – позначку, яку надають виготовленим документам СФ;

– у колонці «Познака мікрофільму наявна» – позначку документа СФ, виготовленого раніше;

– у колонці «Примітка» – додаткову інформацію щодо документа;

– у колонці «Склав» і «Затвердив» за формою додатка Е.2 наводять прізвища і підписи осіб, відповідальних за складання ВК-ДЗ, дату складання та затвердження;

– у колонці «Познака ВК-ДЗ» за формами додатків Е.2, Е.3 наводять номер договору та позначку комплектувального документа, яка складається з його аббревіатури – ВК-ДЗ;

– у колонці «Об'єкт (об'єкт землеустрою, адреса об'єкта землеустрою або власника об'єкта землеустрою)» – об'єкт землеустрою, його приналежність, адресу об'єкта землеустрою або власника об'єкта землеустрою;

– у колонці «Аркуш» – порядковий номер аркуша ВК ДЗ;

– у колонці «Аркушів» за формою додатка Е.2 наводять загальну кількість аркушів ВК ДЗ.

8 ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ПЕРЕДАЧІ ЇХ НА ДОВГОСТРОКОВЕ ЗБЕРІГАННЯ

8.1 Виготовлення документів СФ, передачу їх на довгострокове зберігання виконують спеціальні установи СФД у терміни та в обсягах, установлених договором з постачальником ДЗ.

8.2 Спеціальні установи СФД здійснюють контроль ДЗ на відповідність:

- запису у ВК-ДЗ;
- вимогам нормативних документів щодо виготовлення документів СФ.

8.3 Спеціальні установи СФД виготовляють документи СФ ДЗ та надають їм позначку згідно з нормативними документами комплексу «Страховий фонд документації».

8.4 Спеціальні установи СФД складають технічні паспорти мікрофільмів, у яких наведено основні параметри та характеристики мікрофільму щодо відповідності його вимогам нормативних документів згідно з ДСТУ 33.108.

8.5 Спеціальні установи СФД після закінчення робіт з виготовлення документів СФ ДЗ проводять:

- перевірку правильності, повноти заповнення та зброшуровання технічних паспортів мікрофільмів;
- формування інформації на оптичному диску з копією бази даних;
- упаковку мікрофільмів у транспортну тару.

Спеціальні установи СФД передають мікрофільми на довгострокове зберігання до баз зберігання СФД України.

Спеціальна установа СФД після одержання підтвердження баз зберігання СФД України про приймання документів СФ ДЗ на довгострокове зберігання повертає постачальнику документації комплект ДЗ разом з оригіналом ВК-ДЗ у терміни, визначені договором.

9 ЗВІТНІСТЬ

9.1 Постачальникам рекомендовано звітувати про створення страхового фонду документації відповідному органу виконавчої влади в установленому порядку.

9.2 Спеціальні установи СФД щокварталу складають звіти про виконання робіт з виготовлення та передачі документів СФ до баз зберігання СФД України і подають їх до Укрдержархіву до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

9.3 Бази зберігання СФД України щокварталу складають звіт про виконання робіт із закладання документів СФ на довгострокове зберігання і подають його до Укрдержархіву до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

9.4 Укрдержархів на підставі звітів, одержаних від спеціальних установ СФД та баз зберігання СФД України, щороку в установленому порядку надає Держгеокадастру та МОВВ інформацію про створення СФ ДЗ згідно із затвердженими Програмами СФД та окремими договорами.

ДОДАТОК А
(довідковий)

ПЕРЕЛІК ОПТИМАЛЬНОГО СКЛАДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЯКУ ДОЦІЛЬНО ЗАКЛАДАТИ ДО
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

А.1 Документація на об'єкти землеустрою щодо визначення державного кордону України:

- титульний аркуш;
- рішення про затвердження документації;
- кадастровий план земельних меж;
- експлікація земель за формою № 6 зем.;
- каталог координат меж земельних ділянок;
- копія рішення Верховної Ради України щодо встановлення в натурі (на місцевості) державного кордону України.

А.2 Схеми землеустрою і техніко-економічні обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних утворень:

- 1) титульний аркуш;
- 2) рішення про затвердження документації;
- 3) пояснювальна записка;
- 4) планово-картографічні матеріали:
 - схема землеустрою (сучасне використання);
 - схема землеустрою (використання земельних ресурсів на перспективу);
 - схема землеустрою (меліоративне і водогосподарське будівництво) (за наявності);
- 5) матеріали ґрунтових обстежень.

А.3 Проекти землеустрою щодо встановлення і зміни меж адміністративно-територіальних утворень:

- титульний аркуш;
- рішення про затвердження проекту;
- план меж адміністративно-територіального утворення;
- каталог координат меж адміністративно-територіального утворення;
- кадастровий план земель (креслення контурів (меж));
- експлікація земель за формою № 6 зем.;
- каталог координат зовнішніх меж земель;
- копія документа, що посвідчує закріплення території.

А.4 Проекти землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення:

- 1) титульний аркуш;
- 2) рішення про затвердження проекту;
- 3) пояснювальна записка;
- 4) графічні матеріали:
 - проектний план;
 - креслення функціональних зон;
 - план меж землекористування;
 - картосхема ландшафтів;
- 5) каталог координат меж території;
- 6) кадастровий план земельних ділянок;
- 7) експлікація земель за формою № 6 зем.;
- 8) каталог координат зовнішніх меж земельних ділянок;
- 9) копія документа, що посвідчує право постійного користування землею;
- 10) матеріали ґрунтових обстежень.

А.5 Проекти землеустрою щодо формування земель комунальної власності територіальних громад, розмежування земель державної та комунальної власності адміністративно-територіальних утворень:

М-84.2-37552598-021:2016

- титульний аркуш;
- рішення про затвердження проекту;
- експлікація земель за формою № 6 зем.;
- план меж земель державної та комунальної власності;
- каталог координат меж земель державної та комунальної власності;
- копія документа, що посвідчує право постійного користування землею.

А.6 Проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок під розміщення об'єктів, що мають важливе державне значення (аеропорти, електростанції, транспортні магістралі тощо):

- титульний аркуш;
- рішення про затвердження проекту;
- кадастровий план земельних ділянок;
- каталог координат меж земельної ділянки.
- експлікація земель за формою № 6 зем.;
- копія документа, що посвідчує право постійного користування землею (на юридичну особу).

А.7 Матеріали природно-сільськогосподарського, еколого-економічного, протиерозійного та інших видів районування (зонування) земель:

- титульний аркуш;
- рішення про затвердження;
- показники районування (зонування) земель;
- планово-картографічні матеріали;
- матеріали ґрунтових обстежень.

А.8 Матеріали бонітування ґрунтів та економічна і грошова оцінка земель:

- титульний аркуш;
- рішення про затвердження;
- показники бонітування ґрунтів та економічна і грошова оцінка земель;
- планово-картографічні матеріали (за наявності).

ДОДАТОК Б
(довідковий)

ФОРМА ПРОПОЗИЦІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ОРГАНУ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ДО
ПРОГРАМИ СТВОРЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника (заступника керівника) територіального
органу земельних ресурсів чи підприємства, установи,
організації

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
МП _____ 20__ р.

ПРОПОЗИЦІЇ

_____ (назва територіального органу земельних ресурсів чи підприємства, установи, організації)
ДО ПРОГРАМИ СТВОРЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА _____ РОКИ

№ поз	Назва об'єкта землеустрою	Назва комплекту документації на об'єкти землеустрою	Вид документації	Обсяг документації, аркушів формату А4	Термін подання до спеціальної установи СФД, рік	Постачальник документації	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Відповідальний виконавець _____
(посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ДОДАТОК В
(довідковий)

ФОРМИ ПРОГРАМ СТВОРЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

В.1 Титульний аркуш галузевої програми створення страхового фонду
документації на об'єкти землеустрою

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади,
підпис, ініціали, прізвище)

(дата)

ПРОГРАМА
СТВОРЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ
НА ОБ'ЄКТИ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

(найменування центрального органу виконавчої влади який реалізує державну політику у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності та земельних відносин, а також у сфері Державного земельного кадастру)

на 20__ – 20__ роки

В.2 Титульний аркуш обласної (регіональної) програми створення
страхового фонду документації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії

назва відповідної ради

від _____ № _____

ПРОГРАМА
СТВОРЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

назва регіону

на 20__ – 20__ роки

В.3 Розділи програми

1 Загальні положення

У розділі «Загальні положення» зазначаються:

- назва програми;
- період, на який вона розрахована (передбачувані терміни початку та закінчення реалізації);
- перелік нормативно-правових актів, які є підставою для розроблення програми;
- порядок внесення змін і доповнень до програми.

2 Мета програми

У розділі «Мета програми» зазначаються основна мета розробки програми та основні завдання, які вирішуватимуться під час її реалізації.

3 Механізм реалізації та контролю за виконанням програми

У розділі «Механізм реалізації та контролю за виконанням програми» наводиться перелік суб'єктів державної системи страхового фонду документації, які беруть участь у її реалізації, та порядок робіт, які в межах своїх повноважень вони виконуватимуть під час реалізації та контролю за виконанням програми.

4 Фінансове забезпечення програми

У розділі «Фінансове забезпечення програми» зазначаються загальна орієнтовна вартість програми та джерела її фінансування (державний та інші бюджети, кошти підприємств, установ та організацій).

5 Результати реалізації програми

У розділі «Результати реалізації програми» зазначаються результати, які очікується отримати від її реалізації.

6 Формування страхового фонду документації

Розділ «Формування страхового фонду документації» складається в табличній формі. Цей розділ повинен включати такі графи:

- номер позиції програми;
- назва об'єкта землеустрою;
- назва комплексу документації на об'єкти землеустрою;
- вид документації;
- обсяг документації, аркушів формату А4;
- термін подання документації до спеціальної установи СФД, рік;
- постачальник документації на об'єкти землеустрою;
- загальна (орієнтовна) вартість робіт, грн.;
- назва спеціальної установи СФД;
- джерела фінансування;
- примітка або позначка про виконання мікрофільмування.

Програма візується особами, відповідальними за її розроблення.

Найменування посади

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Найменування посади

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

(найменування посади,
підпис, ініціали, прізвище)

(дата)

В.4 Форма додатка до програми створення страхового фонду документації

Додаток
до програми створення
страхового фонду документації

РОЗДІЛ __ СТВОРЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ¹⁾

№ поз	Назва об'єкта землеустрою	Назва комплекту документації на об'єкти землеустрою	Вид документації	Обсяг документації, аркушів формату А4	Термін подання до спеціальної установи СФД, рік	Постачальник документації на об'єкти землеустрою	Загальна (орієнтовна) вартість робіт, грн.	Назва спеціальної установи СФД	Джерела фінансування	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Відповідальний виконавець _____
(посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

¹⁾ Напис «Розділ _ створення страхового фонду документації на об'єкти землеустрою» зазначати тільки для обласної (регіональної) Програми СФД.

ДОДАТОК Г
(довідковий)

ФОРМА ПЛАНУ ПОСТАЧАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ТА
ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника (заступника керівника)
постачальника документації

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

МП _____

_____ 20__ р.

ПЛАН
ПОСТАЧАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ТА ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

_____ постачальник документації

Номер з/п	Назва об'єкта землеустрою	Назва та позначка комплексу документації	Вид документації	Обсяг документації, аркушів формату А4	Постачальник документації	Обсяг постачання документації на рік за кварталами, аркушів формату А4				Назва спеціальної установи СФД	Примітка
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Відповідальний виконавець _____
(посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток Д
(довідковий)

ФОРМА АКТА ПРО ВІДПОВІДНІСТЬ КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА
ОБ'ЄКТИ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ВИМОГАМ МІКРОФІЛЬМУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Назва територіального органу земельних ресурсів
або підприємства, установи, організації –
постачальника документації

Посада керівника (заступника керівника)
постачальника документації

підпис

ініціал(и), прізвище

АКТ

М.П.

_____ № _____

_____ 20_____ р.

Про відповідність комплекту
документації на об'єкти землеустрою
вимогам мікрофільмування

Цей Акт складений про те, що документація на об'єкти землеустрою

назва документації на об'єкти землеустрою

постачальником якої є _____

назва постачальника документації

за фізичним станом, графічним виконанням та оформленням відповідає вимогам мікрофільмування.

Комплект документації на об'єкти землеустрою є достатнім для створення страхового фонду документації на об'єкти землеустрою і забезпечення користувачів повнорозмірними паперовими копіями документів страхового фонду у випадках втрати, псування або недоступності оригіналів документів.

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ДОДАТОК Е

(довідковий)

ФОРМИ АРКУШІВ ВІДОМОСТІ КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

Е.1 Форма титульного аркуша відомості комплекту документації на об'єкти землеустрою

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника (заступника керівника)
постачальника документації

(підпис)

(ініціали, прізвище)

20__ р.

МП

ВІДОМІСТЬ КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

познака ВК-ДЗ

об'єкт (об'єкт землеустрою, адреса об'єкта землеустрою або власника об'єкта землеустрою)

документація на об'єкти землеустрою

Познака (номер) документації, кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) _____

До документації внесені зміни станом на _____ р. _____

Усього подано в комплекті (фізичних арк./арк. формату А4) _____ позначка мікрофільму _____

Ідентифікаційні дані постачальника документації _____

Код території постачальника документації за КОАТУУ _____

Код території об'єкта землеустрою (земельних ділянок) за КОАТУУ _____

Додаткові графи за ГОСТ 2.104

Формат А4 за ГОСТ 2.301

Е.2 Форма першого аркуша відомості комплекту документації на об'єкти землеустрою

												Назва постачальника документації						
Місце напису (штампа) спеціальної установи СФД про виконану роботу												Дата відправлення і вихідний номер листа						
Познака (номер) документа, архівний або інвентарний номер	Назва документа (текстового, графічного) або комплекту документації	Кількість аркушів за форматами										Усього аркушів	Кількість аркушів з грифом обмеження доступу		Познака мікрофільму		Примітка	
		A4	A3	A2	A1	A0									нова	нявна		
Склад		Затвердив		Познака ВК-ДЗ		Об'єкт (об'єкт землеустрою, адреса об'єкта землеустрою або власника об'єкта землеустрою)										Аркушів	Аркуш	
Прізвище		Прізвище																
Підпис		Підпис																
Дата		Дата																

Формат А4 за ГОСТ 2.301

Додаткові графи за
ГОСТ 2.104

Е.3 Форма наступних аркушів відомості комплекту документації на об'єкти землеустрою

Познака (номер) документа, архівний або інвентарний номер	Назва документа (текстового, графічного) або комплекту документації	Кількість аркушів за форматами												Усього аркушів	Кількість аркушів з грифом обмеження доступу		Познака мікрофільму		Примітка
		A4	A3	A2	A1	A0										нова	наявна		
Познака ВК-ДЗ	Об'єкт (об'єкт землеустрою, адреса об'єкта землеустрою або власника об'єкта землеустрою)																	Аркуш	

Додаткові графи за ГОСТ 2.104

Формат А4 за ГОСТ 2.301

ДОДАТОК Ж
(довідковий)
ФОРМА СУПРОВІДНОГО ЛИСТА

Директору _____

_____ (назва спеціальної установи СФД)

_____ (прізвище, ініціали)

Надсилаємо на мікрофільмування документацію на об'єкти землеустрою (далі – ДЗ). Загальний обсяг документації, яку включено до відомості комплексу документації на об'єкти землеустрою (далі – ВК-ДЗ), складає _____ фізичних аркушів.
(кількість)

Із цим листом надсилаємо партію № __ ДЗ загальним обсягом _____ фізичних аркушів у _____ посилках.
(кількість) (кількість)

- Додатки:
1. Акт про відповідність документації на об'єкти землеустрою вимогам мікрофільмування на ___ арк. у 2 прим.
 2. ВК-ДЗ на _____ арк. у 2 прим.
 3. Документація згідно з ВК-ДЗ.

Керівник постачальника
документації

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ДОДАТОК И
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

1. Про страховий фонд документації України : закон України від 22 березня 2001 р. № 2332–III [із змін.] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2332-14>

2. Про землеустрій : закон України від 22 травня 2003 р. № 858-IV [із змін.] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/858-15>

3. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними установами державної системи страхового фонду документації у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації : постанова Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1553 [із змін.] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1553-2003-п>

4. Про державну таємницю : закон України від 21 січня 1994 р. № 3855-XII [із змін.] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>

5. Про Положення про технічний захист інформації в Україні : указ Президента України від 27.09.1999 № 1229/99 [із змін.] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1229/99>

6. Страховий фонд документації. Планування, звітування та контролювання в Державному департаменті страхового фонду документації Державної архівної служби України та спеціальних установах страхового фонду документації України в частині участі їх у розробленні і реалізації програм створення (формування) страхового фонду документації [Текст] : МР-84.2-37552598-016:2015 / НДІ мікрографії ; уклад.: Бобрицький С. М. [та ін.]. – К., 2015. – IV, 102 с.

7. Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації України : постанова Кабінету Міністрів України від 16 травня 2002 р. № 642 [із змін.] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/642-2002-п>

8. Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації : постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 319 [із змін.] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/319-2002-п>

9. Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації : постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 320 [із змін.] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/320-2002-п>

10. Про державний земельний кадастр : закон України від 07 липня 2011 р. № 3613-VI [із змін.] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3613-17>

11. Про затвердження форми та опису галузевої програми створення страхового фонду документації : наказ Мін'юсту від 01.09.2014 № 1444/5 : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1071-14>

12. Про затвердження Переліку документації Держкомзему України, яка підлягає закладанню до галузевого страхового фонду : наказ Держкомзему 19.11.2004 № 379 : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ukraine.uapravo.net/data/base24/ukr24718.htm>

13. Страховий фонд документації. Методичні рекомендації зі створення галузевого страхового фонду документації на документацію із землеустрою [Текст] : МР-75.2-00010103-005:2006 / НДІ мікрографії ; уклад.: Некрасов А. [та ін.] – Х., 2006. – IV, 38 с.