

Архивное управление Ленинградской области



**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА
дел органа архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального района (городского округа)
Ленинградской области**

Составители:
Казанцев Я.О.
Трубкина Т.М.

Ленинградская область
2022

Оглавление

Список сокращений	2
Методические указания по применению примерной номенклатуры	3
1. Структура примерной номенклатуры	3
2. Форма примерной номенклатуры дел	4
3. Порядок применения примерной номенклатуры	5
4. Подготовка документов к передаче на постоянное хранение	12
Примерная номенклатура дел	15
- Организационно-распорядительная деятельность и документационное обеспечение	15
- Организация градостроительного проектирования и планирования	17
Перечень использованных нормативных правовых актов и методических документов	22

Список сокращений

- ДЗН** - до замены новыми
- ДМН** - до минования надобности
- НТД** - Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 г. № 142
- ТП** - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236
- ЦЭПК** - центральная экспертно-проверочная методическая комиссия
- ЭК** - экспертная комиссия
- ЭПК** - экспертно-проверочная комиссия

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел комитета (отдела) архитектуры муниципального района (городского округа) Ленинградской области

1. Структура примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел разработана для структурных подразделений администраций муниципальных районов, городского округа Ленинградской области (далее – администраций), реализующих функции органов местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства (далее – структурное подразделение, орган (органы) архитектуры и градостроительства).

Примерная номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов и **используется при составлении индивидуальных номенклатур дел органов архитектуры и градостроительства.**

Также она рекомендуется для использования администрациям **городских и сельских поселений** при подготовке номенклатуры дел администрации в части документации, связанной с образованием документов территориального планирования поселений.

Примерная номенклатура представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве органов архитектуры и градостроительства.

Примерная номенклатура построена по функциональному принципу и состоит из следующих разделов:

01– организационно-распорядительная деятельность и документационное обеспечение деятельности:

02 – организация градостроительного проектирования и планирования;

В связи с тем, что кадровое и бухгалтерское обеспечение в администрациях чаще осуществляется централизованно, данные разделы в примерную номенклатуру дел не включены. В индивидуальной номенклатуре при наличии данных подразделений предусматриваются соответствующие разделы.

При разработке индивидуальной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в администрации, данном структурном подразделении и общие требования к номенклатуре дел.

2. Форма примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел состоит из 4 граф: индекс дела (1), заголовок дела (2), срок хранения и статья по перечням дел (3), примечание (4).

В графе 1 закреплён порядок расположения дел в разделах примерной номенклатуры дел. Каждый индекс состоит из цифрового обозначения арабскими цифрами раздела и порядкового номера заголовка дела внутри раздела.

В графе 2 отражены заголовки дел, образующиеся в деятельности органов архитектуры и градостроительства. Заголовки отражают в обобщенной форме содержание и состав документов дела

В графе 3 указаны сроки хранения, установленные:

1) Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

2) Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 г. № 142.

3) Решениями ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

В ряде случаев установлен срок хранения «До минования надобности». Эта отметка означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется самим органом архитектуры и градостроительства, но не может быть менее 1 (одного) года.

Для некоторых дел к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК», которая означает, что часть документов дела может иметь научно-историческое или длительное практическое значение, и данное дело подлежит полистной экспертизе ценности экспертной комиссией органа архитектуры и градостроительства (далее – ЭК), а при ее отсутствии экспертно-проверочной комиссией администрации муниципального образования (далее – ЭПК). Выявленные в ходе экспертизы ценные документы подлежат в установленном порядке передаче на муниципальное хранение.

В графе 4 приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, а также пояснения к отдельным видам

документов, ставится отметка о том, что дело ведется в электронном виде и т.д. Данные сведения и уточнения переносятся в индивидуальную номенклатуру дел.

3. Порядок применения примерной номенклатуры дел

На основе примерной номенклатуры дел разрабатывается индивидуальная номенклатура дел.

Индивидуальная номенклатура может быть выстроена как по структурному, так и по функциональному принципу либо функционально-структурному принципу, что зависит от сложности структуры конкретного органа архитектуры и градостроительства. В индивидуальную номенклатуру дел включаются все образующиеся документы, в том числе не предусмотренные примерной номенклатурой.

Индивидуальная номенклатура дел состоит из 5 граф: индекс дела (1), заголовок дела (2), количество дел (3), срок хранения и № статьи по перечню дел (4), примечание (5).

В номенклатуру дел включаются как дела, состоящие полностью из документов на бумажном носителе, так и дела, состоящие из электронных документов (полностью или частично).

В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе.

Электронные документы формируются в электронные дела.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Документы территориального планирования в настоящее время составляются как на бумажных носителях, так и в электронном виде. Электронные документы территориального планирования загружаются в информационную систему (Федеральную государственную информационную систему территориального планирования, ФГИС ТП), а также хранятся на съемных носителях (оптических дисках и др.).

В соответствии со статьей 45 ТП «Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документы хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения».

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2012 г. N 289 «О федеральной государственной информационной системе территориального планирования» органы местного самоуправления,

размещают в ФГИС ТП информацию, указанную в пунктах 1 - 3.1, 5.1 и 5.2 части 2 статьи 57.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и являются ее обладателями.

Соответственно орган местного самоуправления несет ответственность за сохранность данных документов.

Необходимо помнить, что сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажной основе.

При наличии и тех и других документов необходимо проводить экспертизу ценности на предмет их подлинности.

Подлинник на бумажном носителе должен быть оформлен содержать реквизиты, заверен подлинными подписями и печатью. В соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 (в ред. приказа Росархива от 12.08.2021 № 72), научно-техническая документация возвращается разработчику, если выявлены некомплектность документов, отсутствие подписей и дат, ошибки в оформлении, отсутствие листов, неудовлетворительное физическое состояние документов.

Подлинный электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документ на бумажном носителе, распечатанный с оригинального электронного документа считается копией электронного документа.

В муниципальный архив передаются при наличии подлинники (оригиналы) документов на бумажном носителе.

При отсутствии документов на бумажном носителе электронные документы постоянного хранения, подписанные электронной подписью, в обязательном порядке подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

При наличии одновременно подлинников (оригиналов) на бумажных носителях, а также дублетных документов на электронных носителях в муниципальный архив передаются документы на бумажных носителях и могут передаваться документы на электронных носителях.

Необходимо также учитывать, что зачастую прилагаемые к бумажным документам территориального планирования документы в электронном виде могут содержать расширенный состав документов, т.е. являться дополнением или содержать детализацию документов на бумажном носителе. Такие электронные документы в обязательном порядке также подлежат хранению постоянно наряду с подлинником на бумажном носителе. Особенности оформления таких документов смотри в п.4.

Правовые акты муниципальных образований в электронном виде не издаются.

Только копии присланных для сведения федеральных и региональных правовых актов могут храниться в электронном виде. Как правило, они используются в составе справочно-информационных систем КонсультантПлюс, Гарант и т.д. и имеют срок хранения ДМН.

В индивидуальную номенклатуру дел необходимо включить протоколы всех коллегиальных органов, в компетенцию которых входит рассмотрение документов территориального планирования и т.д., в том числе межведомственных советов, комиссий в соответствии со следующим принципом. В номенклатуру дел включаются подлинники документов в случае, если информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных органов осуществляется органом архитектуры и градостроительства, либо копии этих документов – в случае, если информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных органов осуществляется иным структурным подразделением администрации.

Дела по вопросам, которые ведутся в течение нескольких лет, в индивидуальную номенклатуру включаются ежегодно как переходящие под одним и тем же индексом до решения вопроса.

Не подлежат включению в номенклатуру дел дела секретного делопроизводства, а также печатные издания, брошюры, справочники и др. Вместе с тем, в номенклатуру в обязательном порядке включаются документы с пометой «для служебного пользования».

В конце каждого раздела индивидуальной номенклатуры дел предусматривается 1-3 свободных резервных номера для записи в течение года новых дел.

К индивидуальной номенклатуре дел составляется введение, в котором отражаются особенности построения и состава документов.

При наличии трех – пяти сокращений к индивидуальной номенклатуре дел составляется список сокращений. Небольшое количество сокращений возможно раскрывать в подстрочных примечаниях.

Работа по составлению индивидуальных номенклатур дел завершается не позднее декабря текущего года с тем, чтобы с 1 января следующего года ввести ее в действие.

Индивидуальная номенклатура дел подписывается лицом, ответственным за делопроизводство.

В случае, если структурное подразделение администрации в сфере архитектуры и градостроительства является управлением (отделом, сектором) в составе администрации, его номенклатура включается в сводную номенклатуру дел администрации, которая утверждается главой администрации.

В случае, если орган архитектуры и градостроительства наделен правами юридического лица, номенклатура в обязательном порядке оформляется как самостоятельный документ на общем бланке юридического лица.

Утверждение индивидуальной номенклатуры дел либо как самостоятельного документа, либо как части номенклатуры дел администрации производится только после согласования ее с ЭПК администрации.

Индивидуальная номенклатура дел ежегодно пересматривается и, в случае выявления изменений функций и задач, появления новых видов документов, пересоставляется. Если в течение календарного года никаких существенных изменений не произошло, то номенклатура дел переутверждается руководителем (или уполномоченным должностным лицом) на следующий год без повторного согласования с ЭПК.

По истечении 5 лет номенклатура дел в обязательном порядке представляется на согласование ЭПК администрации.

Графа 1. Индекс дела

Каждому делу присваивается индекс, состоящий из цифрового обозначения раздела индивидуальной номенклатуры дел и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела. Индексация может быть двухуровневой в случае, если номенклатура структурного подразделения является частью номенклатуры администрации.

К индексу электронного дела в номенклатуре дел может добавляться литера «Э» (Электронное) или «ЭД» (Электронные документы).

Графа 2. Заголовок дела

Заголовки дел примерной номенклатуры переносятся в индивидуальную номенклатуру с учетом формируемых в делопроизводстве дел, т.е. с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде.

При включении в номенклатуру дел органа архитектуры дел и градостроительства специфических документов возможно использование постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» для корректного наименования заголовков дел технической

документации.

Не следует механически переносить те дела, которые не образуются.

Вместе с тем в индивидуальной номенклатуре дел должны быть отражены заголовки, не предусмотренные примерной номенклатурой дел. Для дополнения конкретной номенклатуры дел используется приказ Федерального архивного агентства от 28.12.2021 г. № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»

В индивидуальной номенклатуре дел по одному заголовку дела примерной номенклатуры дел может быть предусмотрено несколько заголовков дел, а заголовки дел с одинаковыми сроками хранения, включенные в примерную номенклатуру дел, могут быть объединены и включены в индивидуальную номенклатуру дел как один заголовок.

Так, например, в примерной номенклатуре дел выделены в отдельные дела протоколы публичных слушаний по разным вопросам. В индивидуальной номенклатуре дел данные протоколы могут формироваться как самостоятельный документ, так и быть включены в комплект документации по вопросу, по которому они проводились.

Например: «Правила землепользования и застройки и документы (протоколы публичных слушаний, заключения, переписка и др. документы) по их разработке, согласованию и утверждению.

Что касается переписки по основной деятельности, заголовок дела «Переписка по основной деятельности» в индивидуальной номенклатуре дел может быть представлен в виде нескольких заголовков с учетом специфики формирования переписки – по тем или иным вопросам или по корреспондентскому признаку по названию адресатов, с которыми ведется переписка.

Переписка по вопросам согласования документов территориального планирования формируется вместе с данными документами.

Графа 3. Количество дел

В индивидуальной номенклатуре в обязательном порядке добавляется графа (3), которая заполняется в конце года. В данной графе указывается количество реально заведенных дел (томов) в течение года.

Графа 4. Сроки хранения и номер статьи по перечню

Сроки хранения дел переносятся из примерной номенклатуры в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

После указания срока хранения дается ссылка на номер статьи по перечню из примерной номенклатуры дел, который указан в графе 4. Все отметки, указанные в графах 3-4 примерной номенклатуры («ЭПК» и др.) сохраняются в графах 4-5 индивидуальной номенклатуры дел.

Для дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, сроки хранения устанавливаются согласно действующим перечням.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

Уменьшение сроков хранения, установленных примерной номенклатурой дел, не допускается. Увеличение сроков хранения документов может иметь место в тех случаях, когда это необходимо.

Предложение об изменении установленного срока хранения документов в обязательном порядке рассматривается ЭПК администрации и согласовывается с центральной экспертно-проверочной методической комиссией Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК).

Решением ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области от 24 июня 2021 года № 6 установлен постоянный срок хранения всех документов, касающихся процедуры (порядка) согласования и утверждения генеральных планов муниципальных образований Ленинградской области (включая переписку, сопроводительные письма и журналы регистрации) образованных за весь период в деятельности администраций и советов депутатов муниципальных образований Ленинградской области.

В соответствии с данным решением необходимо провести работу по:

- экспертизе ценности с целью выделения на постоянное хранение документов (включая переписку, сопроводительные письма и журналы регистрации), созданных ранее и формирующихся в настоящее время в ходе процедуры согласования и утверждения генеральных планов городских и сельских поселений Ленинградской области;
- формированию и оформлению дел постоянного хранения;
- описанию дел постоянного хранения и включению их в уже утвержденные или в составляемые описи дел постоянного хранения администрации и (или) совета депутатов.

Таким образом, при формировании дел по разработке, согласованию, утверждению генеральных планов муниципальных образований необходимо включать все документы, включая переписку, копии протоколов публичных слушаний, экспертные заключения, листы согласования и т.д.

Документы постоянного хранения территориального планирования муниципального района (городского округа), поселения относятся к научно-технической документации и в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской

Федерации» не позднее чем, через 20 лет после завершения их делопроизводством, поступают на хранение в Архивный отдел Администрации (далее - муниципальный архив).

Вместе с тем, рекомендуется документы после завершения их делопроизводством, т.е. после их пересмотра (переутверждения) передавать на постоянное хранение в муниципальный архив ранее данного срока.

Контроль за применением индивидуальной номенклатуры дел, правильностью формирования дел, обеспечением их сохранности и отбором на постоянное хранение осуществляется специалистами, ответственными за делопроизводство в администрации муниципального образования и руководителем органа архитектуры и градостроительства.

В органе архитектуры и градостроительства в обязательном порядке назначается ответственный за обеспечение сохранности дел территориального планирования до передачи документов в муниципальный архив.

Графа 5. Примечание

Для текущего учета и контроля хранения **документов в электронном виде** в графе «Примечание» номенклатуры дел ставится отметка, что дело ведется в электронном виде с обязательным указанием информационной системы (базы данных) – места текущего хранения электронных документов и отметка, что документ также хранится на съемном диске. Одновременно указывается фамилия ответственного лица, которое отвечает за его сохранность.

Итоговая запись к номенклатуре дел

По окончании делопроизводственного года специалист, ответственный за ведение делопроизводства, заполняет итоговую запись о количестве фактически заведенных дел по группам, предусмотренным итоговой записью.

Для учета **электронных дел** рекомендуется составлять отдельную итоговую запись, в которой указывается количество сформированных электронных дел (по срокам хранения).

4. Подготовка документов к передаче на постоянное хранение

Документы передаются в муниципальный архив только в упорядоченном виде по сдаточным или итоговым описям постоянного хранения.

Перед передачей в муниципальный архив должна быть проведена полная научно-техническая обработка указанных документов, которая включает оформление (систематизацию листов в деле, нумерацию листов, составление

листа заверителя, обложки дела) и переплет дел, а также составление сдаточной или итоговой описи дел постоянного хранения.

За данную работу отвечает ответственный за обеспечение сохранности дел территориального планирования и руководитель органа архитектуры и градостроительства.

Документы территориального планирования на бумажном носителе, являющиеся приложением в правовом акту, оформляются вместе с правовым актом.

Оформление документов постоянного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, и Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

Оформление и описание научно-технической документации должно соответствовать Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155.

Описательная статья описи НТД включает:

- порядковый номер единицы хранения;
- производственный индекс, шифр, условное название документа (документов), внесенных в единицу хранения;
- заголовок единицы хранения;
- сокращенное название организации на год окончания разработки документов, для научной документации добавляются фамилии и инициалы авторов (руководителей, ответственных исполнителей);
- год (годы) разработки документов;
- общее количество листов и количество листов внутренней описи (при наличии), указанных через знак плюс.

Опись оформляется на листах формата А4 альбомной ориентации.

Образец

№ п/п	Производственный номер, шифр	Заголовок дела	Сокращенное наименование организации - разработчика	Год (годы) разработки	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Требования к составлению описи электронных дел аналогичны требованиям к составлению описи дел на бумажном носителе, за исключением следующих правил:

- добавляется графа, где указывается объем в Мб;
- в итоговой записи описи электронных дел указывается объем в Мб;
- дела с одинаковыми заголовками вносятся в опись электронных дел полностью.

№ п/п	Производственный номер, шифр	Заголовок дела	Сокращенное наименование организации – разработчика	Год (годы) разработки	Общее количество листов/количество листов внутренней описи	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

К каждому электронному делу описи составляется реестр электронного дела (контейнера), который соответствует внутренней описи при описании документов на бумажном носителе.

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

* Составляется на каждое электронное дело.

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Полная форма размещена в приложении 17 к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

Реестр электронного дела необходимо составлять при формировании электронного дела. Это следует учитывать, если разработку научно-технической документации осуществляет сторонняя организация. В таком случае рекомендуется требования по составлению реестра электронного дела включать в технические задания на разработку научно-технической документации.

Для электронных копий бумажных документов проверяется соответствие документа, представленного в электронном виде, документу, выполненному на бумаге.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01. Организационно-распорядительная деятельность и документационное обеспечение			
01-01	Федеральные законы в сфере градостроительной политики. Копии	ДМН ст. 1 (б), ТП	В электронном виде
01-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти в сфере архитектуры и градостроительства. Копии.	ДМН ст. 2 (б), ТП	В электронном виде
01-03	Нормативные правовые акты Ленинградской области (постановления, распоряжения, приказы). Копии	ДМН ст. 3 (б), ТП	Относящиеся к деятельности органа архитектуры и градостроительства - постоянно
01-04	Правовые акты муниципального образования (постановления, распоряжения, решения, приказы) по вопросам архитектуры и градостроительства. Копии	ДМН ст. 4 (а), ТП	Относящиеся к деятельности органа архитектуры и градостроительства - постоянно
01-05	Решения, постановления Совета депутатов по вопросам архитектуры и градостроительства. Копии	ДМН ст. 4 (б), ТП	В составе комплекта документов по согласованию - постоянно
01-06	Положение о структурном подразделении. Копия	ДМН ст. 33 (б), ТП	В индивидуальной номенклатуре указывается наименование структурного подразделения администрации – места хранения подлинников
01-07	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии	ДМН ст. 443 ТП	В индивидуальной номенклатуре указывается наименование структурного подразделения – места хранения подлинников
01-08	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства. Копии	1 год ст. 86 ТП	Подлинник утверждается постановлением администрации. Поступает на постоянное хранение как приложение к правовому муниципальному акту. Возможно включение в

			опись копий административных регламентов, хранящихся в отделе.
01-09	Протоколы, выписки из протоколов и постановления Градостроительного совета Ленинградской области. Копии.	5 лет ст. 530 НТД	По вопросам, относящимся к градостроительной деятельности на территории района - постоянно
01-10	Протоколы публичных слушаний по проектам планировки территории	Постоянно ст. 552 НТД	
01-11	Протоколы публичных слушаний по проектам генеральных планов	Постоянно ст. 552 НТД	
01-12	Протоколы публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки	Постоянно ст. 552 НТД	
01-13	Протоколы публичных слушаний по проектам межевания территории	Постоянно ст. 552 НТД	
01-14	Протоколы публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий	Постоянно ст. 552 НТД	
01-15	Протоколы публичных слушаний по проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов	Постоянно ст. 552 НТД	
01-16	Протоколы публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Постоянно ст. 552 НТД	
01-17	Протоколы публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Постоянно ст. 552 НТД	
01-18	Соглашения между муниципальными образованиями о передаче полномочий в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в сфере архитектуры и градостроительства или по ведению ФГИС ТП. Копии	ДМН	Подлинники хранятся постоянно, решение ЦЭПК от 25 марта 2021 года № 3.2
01-19	Переписка по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 560 НТД	Переписка, относящаяся к согласованию схем

			территориального планирования, генеральных планов и других документов территориального планирования - постоянно
01-20	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 154 ТП	В случае, если переписка по обращениям граждан ведется централизованно, это оговаривается в индивидуальной номенклатуре в предисловии
01-21	Журнал учета входящих документов	5 лет ст. 182 (г) ТП	В случае, если регистрация ведется централизованно, это оговаривается в индивидуальной номенклатуре в предисловии
01-22	Журнал учета исходящих документов	5 лет ст. 182 (г) ТП	В случае, если регистрация ведется централизованно, это оговаривается в индивидуальной номенклатуре в предисловии
01-23	Номенклатура дел органа архитектуры и градостроительства	3 года ст. 157 ТП	
01-24	Сдаточные описи дел постоянного хранения органа архитектуры и градостроительства	Постоянно ст. 172 (а) ТП	
01-25	Утвержденные описи дел временного (свыше 10 лет) хранения органа архитектуры и градостроительства	3 года ст. 172 (в) ТП	После уничтожения дел
01-26	Резерв		
01-27	Резерв		
01-28	Резерв		
02. Организация градостроительного проектирования и планирования			
02-01	Схема территориального планирования муниципального района (городского округа) (положения о территориальном планировании, карты, схемы, аналитические записки, расчеты, переписка и другие)	Постоянно ст. 521 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы
02-02	Проекты схем территориального планирования Российской муниципальных районов (городского округа) и документы по их разработке (предложения,	Постоянно ст. 522 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы

	протоколы, замечания, заключения)		
02-03	Генеральные планы поселений, городских округов и документы по их обоснованию (положения о территориальном планировании, карты и другие)	Постоянно ст. 523 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы
02-04	Проекты генеральных планов поселений, городских округов и документы по их разработке и согласованию (сведения, обоснования, оценки, карты, схемы, перечни и характеристики, копии протоколов публичных слушаний)	Постоянно ст. 524 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы
02-05	Правила землепользования и застройки и документы по их согласованию (порядок, градостроительные регламенты, карты градостроительного зонирования, копии протоколов публичных слушаний, переписка)	Постоянно ст. 515 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы
02-06	Задания на разработку документации по планировке территории	Постоянно ст. 525 НТД	
02-07	Протоколы заседаний комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования	Постоянно ст. 18 в ТП	
02-08	Проекты планировки и (или) проекты межевания территории и документы по их разработке (программы, отчеты, карты, планы, схемы, обоснования, сведения, оценки, перечни и другие)	Постоянно ст. 527 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы
02-09	Градостроительные планы земельных участков	Постоянно ст. 526 НТД	
02-10	Журнал регистрации градостроительных планов	Постоянно ст. 526 НТД	
02-11	Правила благоустройства территорий муниципальных образований и документы по их разработке (сведения, обоснования, оценки, перечни и характеристики)	Постоянно ст. 516 НТД	Утверждаются решением Совета депутатов. На постоянное хранение поступают как приложение к решению Совета депутатов. В случае если к решению не прилагаются, на постоянное хранение поступает подлинник, который хранится в отделе
02-12	Схемы размещения инженерных сетей и сооружений	Постоянно ст. 539 НТД	

	(водоснабжения, канализации, отопления, электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения)		
02-13	Проекты планировки, застройки и благоустройства жилых микрорайонов и документы по их разработке (программы, отчеты, пояснительные записки, карты)	Постоянно ст. 529 НТД	
02-14	Технические отчеты об инженерно-геологических, инженерно-гидрологических, инженерно-геодезических и инженерно-экологических условиях участка (площадки, трассы) проектируемых зданий (сооружений) с приложениями	Постоянно ст. 569 НТД	
02-15	Разрешения на строительство объектов капитального строительства	ст. 598 НТД	В организациях заказчиков – постоянно, В организациях, утверждающих и согласовывающих – 15 лет после ввода объекта в эксплуатацию В эксплуатирующих организациях - постоянно
02-16	Журнал регистрации разрешений на строительство объектов капитального строительства	Постоянно, Решение ЦЭПМК	
02-17	Проектная документация на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, линейных объектов	Постоянно ст. 571 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы
02-18	Акт приемки объекта капитального строительства	Постоянно ст. 620 НТД	
02-19	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы к нему (заявление, правоустанавливающие документы, ГПЗУ, разрешение на строительство, акты, схемы, заключения, технический план объекта капитального строительства, справки)	Постоянно ст. 623 НТД	
02-20	Журнал регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	Постоянно ст. 623 НТД	
02-21	Статистический отчет «Сведения о выданных разрешениях и уведомлениях на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию»	Постоянно ст. 210 ТП	По форме «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического

			наблюдения за строительством, инвестициями в нефинансовые активы и жилищно-коммунальным хозяйством» (Приказ Росстата от 15.07.2020 № 383)
02-22	Уведомления для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы к ним (постановление, договор о предоставлении прав на застройку, паспорта земельного участка и проекта, проектная документация, акт о натурном установлении границ участка и разбивки строений, красных линий и осей здания)	15 лет ст. 599 НТД	После ввода объекта в эксплуатацию.
02-23	Журнал регистрации уведомлений для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Постоянно ЦЭПМК	
02-24	Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	15 лет ст. 599 НТД	После ввода объекта в эксплуатацию
02-25	Журнал регистрации уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Постоянно ЦЭПМК	
02-26	Разрешительная и проектная документация на установку рекламных конструкций	5 лет ЭПК	
02-27	Паспорта рекламных конструкций	5 лет ЭПК	43После завершения эксплуатации конструкции
02-28	Журнал выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирования таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже	5 лет ЭПК	После завершения ведения журнала

	самовольно установленных вновь рекламных конструкций		
02-29	Документы (акты, определения, решения) о выявленных нарушениях требований законодательства о рекламе	5 лет ст. 145 ТП	
02-30	Договоры на оказание услуг по строительству, эксплуатации, реконструкции, реставрации, ремонту, консервации, выводу из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия и документы к ним (технические задания, акты, соглашения, планы, графики и другие)	5 лет ЭПК ст. 630 НТД	После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору
02-31	Договоры на размещение нестационарных торговых объектов	5 лет ЭПК ЦЭПМК	После окончания срока действия договора
02-32	Журнал опечатывания (вскрытия) хранилищ ключевых носителей, содержащих ключи электронных подписей	5 лет ст.585 ТП	
02-33	Резерв		
02-34	Резерв		
02-35	Резерв		

Перечень использованных нормативных правовых актов и методических документов

1) перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 г. № 142.

2) правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).

3) правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 в ред. приказа Росархива от 12.08.2021 № 72).

4) правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71).

5) методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Москва. 2016.

6) индивидуальные номенклатуры дел органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области.