

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертно-
проверочной методической комиссии
Архивного управления Ленинградской области

от 31.03.2022 № 3 п. 1

Рекомендации по упорядочению генеральных планов, правил землепользования и застройки, а также документов по их разработке, согласованию и утверждению для передачи на архивное хранение

Генеральные планы поселений, городских округов и документы по их обоснованию (положения о территориальном планировании, карты и другие документы), в соответствии со статьей 523 Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 г. № 142 (далее – Перечень), в организациях, утверждающих, согласовывающих документы, а также в организациях-разработчиках, имеют срок хранения «постоянно».

Проекты генеральных планов поселений, городских округов и документы по их разработке (сведения, обоснования, оценки, карты, схемы, перечни и характеристики), в соответствии со статьей 524 Перечня, в организациях, утверждающих, согласовывающих документы, а также в организациях-разработчиках, имеют срок хранения «постоянно».

Правила землепользования и застройки (порядок, градостроительные регламенты, карты градостроительного зонирования), в соответствии со статьей 515 Перечня, в организациях, утверждающих, согласовывающих документы, имеют срок хранения «постоянно».

Решением Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области (далее – также Архивное управление) от 24.06.2021 г. № 6 установлен постоянный срок хранения для 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.

После завершения делопроизводства, документы подлежат упорядочению и передаче в муниципальный архив.

Состав документации генерального плана регламентирован статьей 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ и включает материалы генерального плана и документы по его

обоснованию. Состав документации правил землепользования и застройки определен статьей 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (приложение 1 к настоящим Рекомендациям).

С момента вступления в силу Градостроительного кодекса Российской Федерации в 2004 году и до 2015 года в Ленинградской области генеральный план поселения (городского округа), изменения к генеральному плану утверждались решением совета депутатов поселения (городского округа).

В соответствии с правилами делопроизводства комплект документов генерального плана на бумажном носителе и обоснования к нему должны были быть сформированы в дело вместе с решением совета депутатов о его утверждении, так как генеральный план является приложением к решению.

Однако на практике в большинстве поселений Ленинградской области решения об утверждении генеральных планов и собственно генеральные планы и материалы по их обоснованию в качестве приложений к этим решениям в одно дело не формировались.

Описи постоянного хранения советов депутатов в большинстве утверждены ЦЭПМК Архивного управления по 2015 год и в основном документы приняты на хранение в муниципальные архивы.

С 2015 года генеральные планы поселений (городского округа) утверждаются постановлением Правительства Ленинградской области, являются приложением к постановлению и оформляются в дело вместе с постановлением.

Учитывая сложившуюся ситуацию с хранением и упорядочением данной документации до 2015 года, а также в соответствии с нормативными требованиями, при формировании дел и составлении описей на документы территориального планирования и градостроительного зонирования поселений (городского округа) предлагается руководствоваться следующим методическими рекомендациями:

1. На генеральные планы, правила землепользования и застройки, правила благоустройства, утвержденные советом депутатов поселения (городского округа), которые не сформированы в дело вместе с решениями совета депутатов, составляется отдельная опись научно-технической документации.

Если ранее в опись администрации не вошли также документы по разработке, согласованию, утверждению генеральных планов (технические задания, переписка, копии или подлинники протоколов публичных слушаний, экспертные заключения, листы согласования и т.д.), надо включать все эти документы в опись научно-технической документации вместе с генеральными планами.

Опись составляется в фонде поселения (городского округа). Номер описи присваивается в валовом порядке. Форма описи приведена в приложении 2 к настоящим Рекомендациям.

Если по состоянию на 1 апреля 2022 г. уже проведено упорядочение документов территориального планирования и составлена опись по другой форме, то переработку данной описи проводить не следует.

2. Опись составляется по годам, начиная с даты самого раннего документа. Если имеется переписка по разработке генерального плана, которая начата в 2005 году, а сам генеральный план утвержден в 2011 году, то опись следует начать с годового раздела «2005 год».

Утвержденный решением совета депутатов генеральный план включается в годовой раздел описи по году его утверждения. К первому делу генерального плана прилагается копия решения о его утверждении.

3. Проект генерального плана включается в годовой раздел описи по году завершения разработки.

4. Переписку по подготовке и согласованию документов генерального планирования и градостроительного зонирования следует включать в опись по дате начального документа. В одно дело может быть сформирована переписка за несколько лет. В графе описи «Крайние даты» указывается дата самого раннего и самого позднего документа дела переписки. Дата завершения переписки может не совпадать с годовым разделом

5. Протоколы публичных слушаний или их копии, а также решения (заключения) по итогам публичных слушаний включаются в опись по дате их проведения и принятия решения.

6. Сформированные организацией-разработчиком отдельные дела в составе генерального плана не реформируются.

Вместе с тем, так как применение в архивном хранении металлических или пластмассовых сшивателей и липкой ленты не допускается, ранее сброшюрованные организацией разработчиком с использованием металлических и пластмассовых сшивателей дела должны быть подшиты на 4 прокола нитками или переплетены в соответствии с архивными требованиями. При этом все печати сохраняются. Сшиватели и лента должны быть удалены – при условии сохранения целостности документов и\или дел.

7. Графические документы, прилагаемые к генеральному плану, допускается не подшивать, а хранить в папках в сложенном виде формата А4.

8. Также допускается формирование текстовой и графической частей генерального плана или обоснований к нему в одно дело с обязательным составлением внутренней описи.

Так, например, может быть сформировано в одну папку дело со следующим названием:

«Генеральный план муниципального образования «Старопольское сельское поселение» Сланцевского муниципального района. Положение о территориальном планировании и графические материалы»,

или

«Генеральный план муниципального образования «Старопольское сельское поселение» Сланцевского муниципального района. Материалы по обоснованию. Текстовая и графическая части»

Смотри дела № 26, 27 в приложении 4 к настоящим Рекомендациям.

Для таких дел, сформированных в папки из подшитых и не подшитых документов, составляется внутренняя опись, в которой указываются:

- порядковый номер документа;
- обозначение (индекс) документа;
- название документа;
- номер листа (листов).

Образец формы внутренней описи приведен в приложении 3 к настоящим Рекомендациям. В графе внутренней описи «формат» указывается формат документа – А4, А3.

9. Возможен иной вариант формирования дел, когда составные части генерального плана вносятся в опись как самостоятельные дела. Подробнее смотри дела №№ 7 - 13 в приложении 4 к настоящим Рекомендациям. В таком случае в опись вносятся заголовки отдельно сформированных частей планов (положение, карты, другие графические документы и т.д.).

10. В единице хранения, сформированной из документов на бумажных носителях, не должно быть более 50 листов чертежей, приведенных к формату А4, или 200 листов текстовой документации, толщина дела не должна превышать 4 см.

11. Образец оформленной описи приведен в приложении 4 к настоящим Рекомендациям.

В прилагаемой образце описи (приложение 4) приведен примерный перечень документов. На практике данный перечень уточняется и дополняется в зависимости от наличия описываемых документов.

Заголовки также уточняются в конкретной описи на основе заголовков документов, которые включаются в опись. Заголовок в описи должен соответствовать заголовку на обложке дела (ед. хр.).

12. Если к генеральному плану или иному документу территориального планирования прилагаются CD, DVD диски, на которых записаны документы территориального планирования в электронном виде,

на них составляется отдельная опись. Образец заполнения описи электронных дел (документов) приведен в приложении 5 к настоящим Рекомендациям. Каждый диск вносится в опись как самостоятельная единица хранения (дело). В примечании к каждому заголовку в обязательном порядке указываются номера соответствующих единиц хранения в описи документов на бумажных носителях.

В CD, DVD диск в обязательном порядке вкладывается лист, содержащий шифр дела и заголовок. Рекомендуются составлять к CD, DVD диску реестр электронных документов по форме согласно приложению 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 г. № 526.

13. Образцы оформления обложек дел приведены в приложениях 6,7 к Рекомендациям.

14. Нормативные правовые акты, которые необходимо использовать при подготовке научно-технических документов к передаче на архивное хранение:

а) 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».

б) приказ Федерального архивного агентства от 09.12.2020 г. № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

в) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении 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».

Выписка из правил с требованиями по оформлению научно-технической документации приведена в приложении 8 к настоящим Рекомендациям.

Приложение 1 к Рекомендациям

Статья 23. Градостроительного кодекса. Содержание генерального плана поселения и генерального плана городского округа

.....

3. Генеральный план содержит:

- 1) положение о территориальном планировании;
- 2) карту планируемого размещения объектов местного значения поселения или городского округа;
- 3) карту границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения или городского округа;
- 4) карту функциональных зон поселения или городского округа.

К генеральному плану прилагаются материалы по его обоснованию в текстовой форме и в виде карт.

7. Материалы по обоснованию генерального плана в текстовой форме содержат:

1) сведения об утвержденных документах стратегического планирования, указанных в части 5.2 статьи 9 настоящего Кодекса, о национальных проектах, об инвестиционных программах субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, о решениях органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения;

2) обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения поселения, городского округа на основе анализа использования территорий поселения, городского округа, возможных направлений развития этих территорий и прогнозируемых ограничений их использования, определяемых в том числе на основании сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, в том числе материалов и результатов инженерных изысканий, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

3) оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения поселения, городского округа на комплексное развитие этих территорий;

4) утвержденные документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территориях поселения, городского округа объектов федерального значения, объектов регионального значения, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанных документов территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;

5) утвержденные документом территориального планирования муниципального района сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территории поселения, входящего в состав муниципального района, объектов местного значения муниципального района, их основные характеристики,

местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанного документа территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;

6) перечень и характеристику основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) перечень земельных участков, которые включаются в границы населенных пунктов, входящих в состав поселения, городского округа, или исключаются из их границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования;

8) сведения об утвержденных предметах охраны и границах территорий исторических поселений федерального значения и исторических поселений регионального значения.

8. Материалы по обоснованию генерального плана в виде карт отображают:

1) границы поселения, городского округа;

2) границы существующих населенных пунктов, входящих в состав поселения, городского округа;

3) местоположение существующих и строящихся объектов местного значения поселения, городского округа;

4) особые экономические зоны;

5) особо охраняемые природные территории федерального, регионального, местного значения;

6) территории объектов культурного наследия;

6.1) территории исторических поселений федерального значения, территории исторических поселений регионального значения, границы которых утверждены в порядке, предусмотренном статьей 59 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

7) зоны с особыми условиями использования территорий;

8) территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

8.1) границы лесничеств;

9) иные объекты, иные территории и (или) зоны, которые оказали влияние на установление функциональных зон и (или) планируемое размещение объектов местного значения поселения, городского округа или объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района.

9. Законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности могут быть установлены следующие особенности содержания генеральных планов поселений, генеральных планов городских округов:

1) генеральный план поселения, генеральный план городского округа могут не содержать карту планируемого размещения объектов местного значения поселения или городского округа. В этом случае такая карта подлежит утверждению местной администрацией в порядке, установленном нормативным правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

2) генеральным планом поселения, генеральным планом городского округа могут предусматриваться территории, в отношении которых функциональные зоны не устанавливаются;

3) положение о территориальном планировании вместо сведений о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного

значения поселения, городского округа, об их основных характеристиках, местоположении может содержать сведения о потребности в указанных объектах местного значения без указания их основных характеристик и местоположения;

4) подготовка генерального плана поселения, генерального плана городского округа может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения, городского округа, территориям поселения, городского округа за пределами населенных пунктов без последующего внесения в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий поселения, городского округа.

Статья 30. Правила землепользования и застройки

Правила землепользования и застройки включают в себя:

- 1) порядок их применения и внесения изменений в указанные правила;
- 2) карту градостроительного зонирования;
- 3) градостроительные регламенты.

3. Порядок применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений включает в себя положения:

- 1) о регулировании землепользования и застройки органами местного самоуправления;
- 2) об изменении видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства физическими и юридическими лицами;
- 3) о подготовке документации по планировке территории органами местного самоуправления;
- 4) о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки;
- 5) о внесении изменений в правила землепользования и застройки;
- 6) о регулировании иных вопросов землепользования и застройки.

Приложение 2 к Рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального образования

_____ наименование поселения (городского округа)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

_____ 202_ год

ОАФ № _____
Опись № _____
дел научно-технической документации
(генеральные планы, правила землепользования и
застройки)
за _____ годы

№ п/п	Производственный индекс, шифр	Заголовок ед. хр.	Сокращенное название организации – разработчика на год окончания работы	Крайние даты ед.хр.	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В опись* внесено _____

_____ (цифрами и прописью)

ед.хр.

С № _____

по № _____

, в том числе _____

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

* К описи составляется титульный лист в установленном порядке.

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

администрации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПМК

Архивного управления

Ленинградской области

от _____ № _____

Форма описи дел научно-технической документации

Приложение 3 к Рекомендациям

Внутренняя опись документов дела научно-технической документации

№ _____

№ п\п	Обозначение (индекс) документа	Наименование документа	№№ листов дела	Формат	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

лл.

(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма внутренней описи дел научно-технической документации

Приложение 4 к Рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального образования

_____ (наименование поселения (городского округа))

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

_____ 202_ год

ОАФ № _____
Опись № _____
дел научно-технической документации
(генеральные планы, правила землепользования и
застройки)
за _____ годы

№ п/п	Производственный индекс, шифр	Заголовок ед. хр.	Сокращенное название организации – разработчика на год окончания работы	Крайние даты ед. хр.	Кол-во листов	Примечания
2007 год						
1	-	Техническое задание на выполнение работ по подготовке проекта генерального плана поселения, разработанное в 2007 году			19	
2	-	Документы по организации и проведению публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта генерального плана поселения (протокол, заключение, переписка)		05.05.2007	30	
3	-	Переписка о подготовке генерального плана поселения		21.01.2007 30.11.2007	52	

№ п/п	Производственный индекс, шифр	Заголовок ед. хр.	Сокращенное название организации – разработчика на год окончания работы	Крайние даты ед. хр.	Кол-во листов	Примечания
2009 год						
4	-	Переписка о подготовке генерального плана поселения		24.02.2009 03.10.2009	10	
2010 год						
5	-	Документы по согласованию генерального плана поселения (справки, экспертные заключения, переписка)		24.05.2010 09.11.2010	33	
2011 год						
6	-	Протокол и заключение по итогам публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта генерального плана поселения		07.07.2011	34	
7	7/99	Генеральный план муниципального образования поселение муниципального района: Положение о территориальном планировании. (утвержден решением Совета депутатов от 03.12.2011 № 76) Том 1	СПбГАСУ	03.12.2011	167	

№ п/п	Производственный индекс, шифр	Заголовок ед. хр.	Сокращенное название организации – разработчика на год окончания работы	Крайние даты ед. хр.	Кол-во листов	Примечания
8	7-100	Генеральный план муниципального образования поселение муниципального района: Карта функциональных зон. Карта планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения поселения. М 1:25 000, М 1:5 000 Том 2	СПбГАСУ	03.12.2011	1	
9	7-101	Генеральный план муниципального образования ... сельское поселениемуниципального района: Карта размещения объектов капитального строительства местного значения (транспортная инфраструктура), М 1:25 000, М 1:5 000 Том 3	СПбГАСУ	03.12.2011	1	

№ п/п	Производственный индекс, шифр	Заголовок ед. хр.	Сокращенное название организации – разработчика на год окончания работы	Крайние даты ед. хр.	Кол-во листов	Примечания
10	7-102	Генеральный план муниципального образования ... сельское поселение ... муниципального района: Карта планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения электро-, тепло-, газо – и водоснабжение населения, водоотведение. М 1:25 000, М 1:5 000 Том 4	СПбГАСУ	03.12.2011	1	
11	7-103	Генеральный план муниципального образования сельское поселение ...муниципального района: Карта границ населенных пунктов, входящий в состав поселения. М 1:25000 Том 5	СПбГАСУ	03.12.2011	1	
12	8/160	Материалы по обоснованию генерального плана муниципального образования сельское поселение муниципального района. Текстовая часть Том 6	СПбГАСУ	03.12.2011	120	

№ п/п	Производственный индекс, шифр	Заголовок ед. хр.	Сокращенное название организации – разработчика на год окончания работы	Крайние даты ед. хр.	Кол-во листов	Примечания
13		Материалы по обоснованию генерального плана муниципального образования сельское поселение муниципального района. Графическая часть. Том 7	СПбГАСУ	03.12.2011	67	
14	-	Техническое задание на разработку проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования ... сельское поселение ... муниципального района, разработанное в 2011 году			21	
15	-	Переписка по вопросу рассмотрения проекта Правил землепользования и застройки поселения		09.03.2011 08.12.2011	40	
16	-	Документы проведения публичных слушаний по рассмотрению проекта Правил землепользования и застройки поселения (протокол, заключение, решение)		06.11.2011	20	
2012 год						
17	-	Переписка по утверждению проекта Правил землепользования и застройки		10.01.2012 31.01.2012	10	

№ п/п	Производственный индекс, шифр	Заголовок ед. хр.	Сокращенное название организации – разработчика на год окончания работы	Крайние даты ед. хр.	Кол-во листов	Примечания
18	-	Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение муниципального района (утверждены решением Совета депутатов 1 февраля 2012 года № 5)	ООО «Терпланпроект»	01.02.2012	35	
2013 год						
19	-	Техническое задание на выполнение работ по подготовке изменений в генеральный план поселения, разработанное в 2013 году			19	
20	-	Документы по согласованию изменений в генеральный план поселения (справки, экспертные заключения, протоколы согласительных межведомственных комиссий)		18.01.2013 02.12.2014	35	
21	-	Документы публичных слушаний по вопросу рассмотрения изменений в генеральный план поселения (протокол, заключение, переписка)		11.11.2013	10	
22	-	Переписка о разработке и согласованию изменений в генеральный план поселения		21.01.2013 30.11.2013	31	

№ п/п	Производственный индекс, шифр	Заголовок ед. хр.	Сокращенное название организации – разработчика на год окончания работы	Крайние даты ед. хр.	Кол-во листов	Примечания
23	-	Техническое задание на подготовку изменений в Правила землепользования и застройки поселения, разработанное в 2013 году	ООО «Терпланпроект»		18	
24	-	Документы публичных слушаний по вопросу изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение муниципального района (протокол, решение, заключение)		12.10.2013	7	
25	-	Переписка по вопросу подготовки изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение муниципального района		31.01.2013 02.11.2013	15	
2014 год						

№ п/п	Производственный индекс, шифр	Заголовок ед. хр.	Сокращенное название организации – разработчика на год окончания работы	Крайние даты ед. хр.	Кол-во листов	Примечания
26		Изменения в Генеральный план муниципального образования ...сельское поселение... муниципального района: Положение о территориальном планировании и графические материалы. (изменения утверждены решением Совета депутатов от 15.02.2014 № 35) Том 1	ООО «Терпланпроект»	15.02.2014	200	
27		Материалы по обоснованию изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение муниципального района. Текстовая и графическая часть. (изменения утверждены решением Совета депутатов от 15.02.2014 № 35) Том 2	ООО «Терпланпроект»	15.02.2014	190	
28		Изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение муниципального района (утверждены решением Совета депутатов от 04.03.2014 № 28)	ООО «Терпланпроект»	04.03.2014	50	

№ п/п	Производственный индекс, шифр	Заголовок ед. хр.	Сокращенное название организации – разработчика на год окончания работы	Крайние даты ед. хр.	Кол-во листов	Примечания
-------	-------------------------------	-------------------	---	----------------------	---------------	------------

В опись* внесено

_____ (цифрами и прописью)

ед.хр.

С № _____

по № _____

, в том числе

литерные номера:

пропущенные номера: _____

Ведущий специалист
администрации

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Должностное лицо _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии

_____ администрации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПМК

Архивного управления

Ленинградской области

от _____ № _____

Примерный образец заполнения описи дел научно-технической документации

* К описи составляется титульный лист в установленном порядке.

Приложение 5 к Рекомендациям
УТВЕРЖДАЮ

ОАФ № _____
Опись № _____
электронных дел научно-технической документации
(генеральные планы, правила землепользования и
застройки)
за _____ годы

Глава администрации
муниципального образования

_____ наименование поселения (городского округа)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

_____ 202_ год

№ п/п	Производственный номер, шифр	Заголовок ед. хр.	Сокращенное наименование организации – разработчика	Год (годы) разработки	Общее количество листов/количество листов	Объем, Мб	Примечания
2011 год							
1		Генеральный план муниципального образования ...сельское поселение... муниципального района: Положение о территориальном планировании и графические материалы. Материалы по обоснованию генерального плана. Текстовая и графическая часть (утвержден решением Совета депутатов от 03.12.2011 № 76) Электронная версия на DVD-R (текстовые материалы в формате WORD, графические – в формате JPG, электронные слои в форматах MapInfo (*.mif, *.mid).)	СПбГАСУ	2011 год		750 Мб	№ № 7-13 в описи дел № _____

№ п/п	Производственный номер, шифр	Заголовок ед. хр.	Сокращенное наименование организации – разработчика	Год (годы) разработки	Общее количество листов/количество листов	Объем, Мб	Примечания
2012 год							
2		Правила землепользования и застройки муниципального образования ...сельское поселение... муниципального района (утверждены решением Совета депутатов 1 февраля 2012 года № 5). Электронная версия на DVD-R (текстовые материалы в формате WORD, графические – в формате JPG, электронные слои в форматах MapInfo (*.mif, *.mid).)	ООО «Терпланпроект»	2012 год		2 Гб	№ 18 в описи №__
2014 год							
3		Изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования ...сельское поселение... муниципального района (утверждены решением Совета депутатов от 04.03.2014 № 28). Электронная версия на DVD-R (текстовые материалы в формате WORD, графические – в формате JPG, электронные слои в форматах MapInfo (*.mif, *.mid).)	ООО «Терпланпроект»	2014 год		2 Гб	№ 28 в описи дел №__

ед.хр.

С № _____

по № _____

, в том числе

литерные номера:
пропущенные номера:

Ведущий специалист
администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

администрации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПМК

Архивного управления
Ленинградской области

от _____ № _____

**Архивный отдел Администрации Всеволожского
муниципального района**

(наименование государственного (муниципального) архива)

**Администрация муниципального образования «Романовское
сельское поселение» Всеволожского муниципального района**

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № 26 ТОМ № 1

Изменения в Генеральный план муниципального образования
«Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального
района: Положение о территориальном планировании и графические
материалы.

(изменения утверждены решением Совета депутатов от 15.02.2014 № 35)

Организация разработчик: ООО «Терпланпроект»

(заголовок дела)

2014 год

(крайние даты)

На 200 листах

Хранить Постоянно

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

**Архивный отдел Администрации Всеволожского
муниципального района**

(наименование государственного (муниципального) архива)

**Администрация муниципального образования «Романовское
сельское поселение» Всеволожского муниципального района**

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № 27 ТОМ № 2

Материалы по обоснованию изменений в Генеральный план
муниципального образования «Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района. Текстовая и графическая часть.
(изменения утверждены решением Совета депутатов от 15.02.2014 № 35)

Организация разработчик: ООО «Терпланпроект»

(заголовок дела)

2014 год

(крайние даты)

На 190 листах

Хранить Постоянно

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Образец обложки дела

Выписка из «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях», утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 г. № 155, о формировании дел

...

19. Единицей хранения НТД является учетная единица, представляющая собой сброшюрованный том, альбом или папку, которая может содержать один или несколько документов, имеющих разные обозначения.

20. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

...

122. В единице хранения, сформированной из документов на бумажных носителях, не должно быть более 50 листов чертежей, приведенных к формату А4, или 200 листов текстовой документации, толщина дела не должна превышать 4 см.

123. Техническое оформление дел НТД на бумажном носителе предусматривает:

- фальцовку чертежей;
- переплет (подшивку) документов текстовой документации;
- нумерацию листов единицы хранения;
- составление внутренней описи;
- заполнение листа-заверителя;
- оформление обложки.

124. Единицы хранения НТД, состоящие из документов на бумажном носителе (кроме рабочей документации), помещаются в обложку из твердого картона или переплетаются. Крупноформатные листы подшиваются за один край с учетом сохранения возможности свободного разворачивания листов.

Применение металлических или пластмассовых сшивателей и липкой ленты не допускается.

125. Все листы в единицах хранения НТД, кроме чистых листов, подлежат учету. Количество листов единицы хранения фиксируется в заверительном листе, количество документов, включенных в единицу хранения учитывается по внутренней описи.

126. Листы нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны, а сфальцованные чертежи в правом нижнем углу за пределами углового штампа (под угловым штампом или над ним). Крупноформатные листы, не имеющие углового штампа, нумеруются в правом нижнем углу. Фальцовка

чертежей и крупноформатных листов производится таким образом, чтобы был виден номер листа. Если в единице хранения НТД встречаются фотографии, графики, схемы, рисунки, наклеенные на лист, нумеруется сам лист.

127. Для единиц хранения НТД, сформированных из неподшитых документов, составляется внутренняя опись, в которой указываются:

- порядковый номер документа;
- обозначение (индекс) документа;
- название документа;
- номер листа (листов).

128. Лист-заверитель помещается в конце единицы хранения и не подлежит нумерации.

129. На обложку единиц хранения выносятся следующие реквизиты:

- наименование организации-разработчика по последней дате документов, включенных в единицу хранения;
- название вышестоящей организации по последней дате документов, находящихся в единице хранения (при наличии);
- местонахождение организации-разработчика;
- шифр и название проекта (объекта), проблемы, темы;
- стадия разработки;
- название единицы хранения;
- год окончания разработки документов;
- количество листов в единице хранения и количество листов внутренней описи.

При оформлении обложки единицы хранения НТД, содержащей документы организации-созработчика, наименование организации-созработчика пишется в скобках вслед за названием организации разработчика.

Обложки или заменяющие их заглавные листы сброшюрованных единиц хранения НТД не оформляются, если имеются все необходимые элементы.

130. Организации обеспечивают сохранность единиц хранения НТД, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации.

131. Прием-передача НТД на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется по утвержденным описям единиц хранения НТД постоянного хранения на основании акта приема-передачи документов на постоянное хранение.

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml>