



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» октября 2024 г.

№ 558

г. Краснодон

**О создании временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных
архивных документов на территории муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по выявлению, приему, хранению и использованию бесхозных архивных документов на территории Луганской Народной Республики, согласованных протоколом Научно-методического совета Архивной службы Луганской народной Республики от 20.09.2023 № 7, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, на основании Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, с целью обеспечения сохранности документов организаций, ранее функционировавших, в том числе не ликвидированных в установленном порядке организаций, собственники и/или распорядители которых в Луганской Народной Республике отсутствуют, а также для обеспечения защиты интересов и законных прав граждан на получение справок социального характера, Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать временную комиссию по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории муниципального округа муниципальное

образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.2. Состав временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://krasnodon-adm.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Краснодонский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от 17 октября 2024 г. № 558

ПОЛОЖЕНИЕ

о временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия).

2. Главными целями и задачами Комиссии являются отнесение документов к бесхозным и определение дальнейшего места хранения бесхозных архивных документов.

3. Комиссия создается на основании постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, в лице заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, курирующего деятельность архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

6. Председатель Комиссии имеет заместителя.

7. В Комиссию с учетом возложенных на нее задач входят члены Комиссии – представители структурных подразделений Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, представитель муниципального казенного учреждения «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа», а также в случае необходимости – другие юридические и физические лица.

8. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Количественный состав Комиссии должен составлять нечетное число и не может быть менее 5 человек.

9. Состав Комиссии и период, на который она создается, могут меняться в зависимости от конкретной ситуации.

10. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и персональные данные граждан, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

11. Комиссия соблюдает требования законодательства Российской Федерации, настоящего Положения.

12. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассмотрение заявлений, поступивших в установленном порядке от юридических или физических лиц при обнаружении бесхозных архивных документов;

б) проведение проверки наличия бесхозных архивных документов и распорядителя;

в) принятие решения об отнесении документов к бесхозным архивным документам;

г) о передаче бесхозных архивных документов на хранение в архивное учреждение (по территориальной принадлежности), для проведения экспертизы ценности с последующим упорядочением и фондированием архивных документов;

д) учет и хранение документов, создаваемых в ходе работы Комиссии, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

13. Для обеспечения своих функций Комиссия вправе:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от юридических или физических лиц путем направления запросов;

б) пользоваться государственными информационными системами в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) приглашать юридические или физические лица, направившие заявление в Комиссию, а также иные юридические или физические лица для уточнения представленных сведений.

14. Запросы Комиссии подписываются председателем Комиссии. Срок рассмотрения запросов Комиссии о представлении необходимых документов и информации юридическими или физическими лицами не должен превышать 15 календарных дней с даты регистрации запроса Комиссии.

15. Обращение юридических и физических лиц при обнаружении документов осуществляется путем подачи заявления по установленной форме в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

16. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

17. Срок рассмотрения заявления Комиссией не должен превышать 3 рабочих дней от даты регистрации обращения.

18. При проведении проверки наличия документов по месту их нахождения, в случае подтверждения наличия документов (фотофиксация)

Комиссией в произвольной форме составляется акт об обнаружении архивных документов. В акт включается информация о факте обнаружения дел и документов субъекта, в результате деятельности которого они образованы, месте их нахождения, приблизительном объеме документов. Если количество выявленных документов составляет более 100 единиц, допускается учитывать их в акте связками, по весу или другим удобным способом.

Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии или при его отсутствии лицом, временно исполняющим обязанности председателя, возложенные на одного из членов Комиссии, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня составления такого акта.

19. В случае отсутствия распорядителя или собственника, обнаруженные документы признаются Комиссией бесхозными архивными документами, и не позднее 5 рабочих дней со дня выявления, определяется место их дальнейшего хранения.

20. Бесхозные архивные документы, у которых в дальнейшем выявится собственник или распорядитель, после подтверждения права собственности или распоряжения, передаются собственнику или распорядителю для хранения и использования, а также их дальнейшей передачи в соответствующее архивное учреждение в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

21. Прием бесхозных архивных документов на хранение осуществляется согласно акту приема-передачи, который подписывается уполномоченными лицами.

Приложение
к Положению о временной комиссии
по выявлению и передаче бесхозных
документов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

кому: Администрации муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____
(Ф.И.О. полностью или наименование
юридического лица, должность руководителя)

(адрес места жительства (пребывания, фактического
проживания) или адрес юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина)

(номер телефона)

(адрес электронной почты при наличии)

Заявление
об обнаружении документов

(наименование юридического лица, ФИО физического лица, обнаружившего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г. были обнаружены документы

(адрес места обнаружения документов)

(наименование организации, чьи документы обнаружены)

(примерный объем и крайние даты обнаруженных документов (по возможности))

Дата

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 17 октября 2024 г. № 558

Состав

временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Терещук Юлия Дмитриевна	заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, председатель комиссии
Хмельницкая Вита Викторовна	начальник архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, заместитель председателя комиссии
Аленькина Светлана Леонидовна	ведущий специалист архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, секретарь комиссии
Тимченко Ольга Александровна	главный специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, член комиссии
Сапаева Татьяна Евгеньевна	главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, член комиссии
Силин Валерий Григорьевич	начальник управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, член комиссии
Гришанова Татьяна Владимировна	начальник отдела учёта и начисления заработной платы муниципального казённого учреждения «Финансово- хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа» (по согласованию), член комиссии