



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 октября 2024

пгт. Славяносербск

№ 354

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 16.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 01.02.2024 №40-І «Об архивном деле в Луганской Народной Республике», 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 агентства Российской Федерации от 31.07.2023 №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», пунктом 3.4. раздела III Порядка формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики, выявления, приема на государственное хранение архивных документов и организации их использования, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 09.08.2016 № 408 «Об утверждении Порядка формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики, выявления, приема на государственное хранение архивных документов и организации их использования», Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5 «О принятии Устава муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики», администрация муниципального округа

муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Временную комиссию по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории муниципального образования Славяносербский 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 Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

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

3. Координацию работы по выполнению настоящего постановления возложить на отдел по управлению архивным делом администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики Ширкову И.С.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 07.10.2024 № 354

ПОЛОЖЕНИЕ

о Временной комиссии по выявлению и передаче безхозных архивных документов на территории муниципального образования Славяносербский 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 Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия).

2. Главными целями и задачами создания Комиссии являются выявление архивных документов, у которых отсутствует собственник и распорядитель, отнесение указанных документов к бесхозным, определение места их хранения и порядка использования таких документов в целях защиты интересов и законных прав граждан, а также обеспечения социальных гарантий.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

4. Комиссия создается на основании постановления администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администрация).

5. Комиссию возглавляет председатель комиссии, которым выступает заместитель главы администрации.

6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение полномочий, возложенных на Комиссию.

7. Председатель комиссии имеет заместителя.

8. В Комиссию, с учетом возложенных на нее задач, также входят члены комиссии из числа представителей структурных подразделений администрации: в сфере управления архивным делом, юридической и кадровой службы и иных структурных подразделений. В состав Комиссии по согласованию могут включаться представители иных органов государственной власти и местного самоуправления, юридические и физические лица.

9. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации.

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

11. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии.

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 по месту их нахождения;

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

г) определение места дальнейшего хранения бесхозных архивных документов (у распорядителя или данные документы поступают в архивное учреждение для их дальнейшего упорядочения, проведения экспертизы ценности и передачи их на хранение в архивное учреждение);

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 в праве:

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

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

14. Обращения юридических и физических лиц в Комиссию осуществляется путем подачи заявления об обнаружении бесхозных архивных документов по форме согласно приложению к настоящему Положению, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

15. Заявление регистрируется в журнале регистрации таких заявлений.

16. Срок рассмотрения заявления Комиссией не должен превышать пяти календарных дней со дня его регистрации.

17. При проведении проверки наличия документов по месту их нахождения, Комиссией составляется акт об обнаружении архивных документов, который составляется в произвольной форме и включает в себя обязательную информацию о факте обнаружения дел и документов, их места нахождения и о приблизительном объеме данных документов. Комиссией могут приглашаться юридические или физические лица, направившие заявление в Комиссию, для уточнения представленных ими фактов.

18. В случае подтверждения наличия документов (фотофиксация), Комиссия принимает решение (протокольное решение) об отнесении документов к бесхозным архивным документам.

19. Комиссия составляет опись бесхозных архивных документов не позднее дня, следующего за днем признания данных архивных документов бесхозными. Если количество выявленных документов составляет более 100 единиц, допускается учитывать их в акте связками, по весу или другим удобным способом.

Описи документов подписываются всеми членами Комиссии и утверждаются председателем Комиссии или при его отсутствии его заместителем в срок не позднее трех рабочих дней со дня составления такого акта.

20. Не позднее пяти рабочих дней со дня выявления бесхозных документов, Комиссия определяет место дальнейшего их хранения (согласно описи).

21. Документы, у которых, на момент передачи выявится собственник или распорядитель (в случае представления документов, подтверждающих право собственности или распоряжения), передаются собственнику или распорядителю для дальнейшего хранения, упорядочения и передачи в соответствующее архивное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае отсутствия распорядителя или собственника бесхозных архивных документов, они подлежат передаче распорядителю или в архивное учреждение для дальнейшего упорядочения, проведения экспертизы ценности и передачи их на архивное хранение.

23. Прием документов распорядителем или архивным учреждением осуществляется согласно акту приема-передачи. Организацию доставки документов (погрузка, разгрузка, транспортировка и прочее) организует Комиссия. Акт приема-передачи подписывают председатель Комиссии, с одной стороны, и представитель муниципального архивного учреждения или распорядитель, принимающий документы, с другой стороны.

Приложение
к Положению о Временной комиссии по
выявлению и передаче безхозяйных
архивных документов на территории
муниципального образования
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Председателю
Временной комиссии по выявлению и
передаче безхозяйных архивных
документов на территории
муниципального образования
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

(ФИО)

(ФИО или наименование юридического лица)

(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 бесхозяйных архивных документов

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, обнаружившего бесхозяйные документы)

были обнаружены архивные документы:

(адрес места обнаружения бесхозяйных документов)

(примерный объем и крайние даты обнаруженных документов)

(подпись)

(дата)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 07.10.2024 № 354

Состав

**Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных
архивных документов на территории муниципального образования
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Председатель комиссии:

Ширкова Ирина Сергеевна, заместитель
главы администрации муниципального
округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

**Заместитель председателя
комиссии:**

Сергеева Ольга Петровна,
начальник отдела по управлению
архивным делом администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики

Секретарь комиссии:

Терентьева Ирина Васильевна,
главный специалист отдела по
управлению архивным делом
администрации муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Члены комиссии:

Черников Игорь Викторович, начальник
отдела по правовому обеспечению и
продвижению
коррупции администрации муниципального
округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики;

Гончарова Наталья Александровна,
начальник отдела муниципальной
службы
кадров администрации муниципального
округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики;

Васильев Александр Михайлович,
начальник финансового управления
администрации муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики;

Игнатова Надежда Александровна,
начальник отдела документационного
обеспечения администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики