



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«14» февраля 2025 г.

№ 7-12

г. Лутугино

Об утверждении Положения о временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов при Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле 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 архивного агентства от 31.07.2023 № 77, согласно Методическим рекомендациям по выявлению, приему, хранению и использованию бесхозных архивных документов на территории Луганской Народной Республики, согласованным протоколом Научно – методического совета Архивной службы Луганской Народной Республики от 20.09.2024 № 7,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов при Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет): lug-info.ru) и разместить на официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный

округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://lutugino.su/>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



О.А. Ходыкина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «14» _____ 2025г. № 7-122

ПОЛОЖЕНИЕ

о временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов при Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов при Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов при Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия).

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

1.3. Комиссия создается на основании распоряжения Главы муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава округа).

1.4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, в лице одного из заместителей Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, курирующего деятельность архивной службы.

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

1.6. Состав Комиссии утверждается Главой округа. Количественный состав Комиссии должен составлять нечетное число и не может быть менее 5 человек.

1.7. В Комиссию, с учетом возложенных на нее задач, входят члены Комиссии – руководитель архивного подразделения Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация), осуществляющего функции муниципального архива,

Администрация), осуществляющего функции муниципального архива, руководитель отдела правового обеспечения Администрации, руководитель отдела по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации, представитель муниципального казенного учреждения «Центр комплексного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений» (по согласованию), а также в случае необходимости – другие юридические и физические лица.

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

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

2. Функции Комиссии

2.1. 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) принятие решения 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.

3. Права Комиссии

3.1. 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 юридических или физических лиц, направивших заявление в Комиссию, а также иных юридических или физических лиц для уточнения представленных сведений.

3.2. Запросы Комиссии подписываются председателем Комиссии. Срок рассмотрения запросов Комиссии о представлении необходимых документов и

информации юридическими или физическими лицами не должен превышать 15 (пятнадцати) календарных дней с даты регистрации запроса Комиссии.

3.3. Обращение юридических и физических лиц при обнаружении документов осуществляется путем подачи заявления по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, на имя Главы округа с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.4. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

3.5. Срок рассмотрения заявления Комиссией не должен превышать 3 (трех) рабочих дней от даты регистрации обращения.

3.6. 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 (далее – акт). 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 (ста) 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 его заместителем в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня составления такого акта.

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

3.8. 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.

3.9. Прием бесхозных архивных документов в архивное учреждение осуществляется согласно акту приема-передачи. Доставку (погрузка, разгрузка, транспортировка и прочее) документов организует председатель Комиссии. Акт приема-передачи подписывают с одной стороны председатель Комиссии, с другой – руководитель архивного учреждения, принимающий документы.

Приложение № 1

к положению о временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов при Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

КОМУ _____
(наименование Администрации муниципального образования муниципального округа Луганской Народной Республики)

ОТ _____
(ФИО полностью или наименование юридического лица, должность руководителя)

(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)