



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального округа муниципальное образование**  
**Свердловский муниципальный округ**  
**Луганской Народной Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» октября 2024 г.

№ 853

**О создании Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и утверждении ее состава**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 16.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 40-I «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, утвержденные приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 31.07.2023 № 77, Методическими рекомендациями по выявлению, приему, хранению и использованию бесхозных архивных документов на территории Луганской Народной Республики, утвержденных протоколом Научно-методического совета Архивной службы Луганской Народной Республики от 20.09.2024 № 7, руководствуясь пунктом 7.2 раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 3, Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики:



## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Временную комиссию по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 1);

2.2. Состав Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 2).

3. Координацию работы по выполнению настоящего постановления возложить на архивный отдел Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<https://lug-info.com>) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsvk.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Мирошникову Т.И.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



  
А.В. Сухачев



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального округа муниципальное  
образование Свердловский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от «10» сентября 2024 г. № 853

### **Положение**

## **о Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

### **1 . Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия).

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

1.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, в лице заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в соответствии с распределением обязанностей.

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

1.5. Председатель Комиссии имеет заместителя.

1.6. В Комиссию с учетом возложенных на нее задач входят члены Комиссии – начальник архивного отдела Администрации, представитель юридического отдела Администрации, представитель отдела бухгалтерского учета и планирования органов местного самоуправления муниципального казенного учреждения "Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления Свердловского муниципального округа, представитель отдела по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации, а также в случае необходимости – другие юридические и физические лица.

1.7. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.8. Количественный состав Комиссии должен составлять нечетное число



и не может быть менее 5 (пяти) человек.

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

## 2. Основные задачи

Основными задачами Комиссии являются:

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

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

## 3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Рассмотрение заявлений, поступивших в установленном порядке от юридических или физических лиц при обнаружении бесхозных архивных документов. Обращение юридических и физических лиц при обнаружении документов осуществляется путем подачи заявления по установленной форме по месту нахождения документов с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

3.3. Срок рассмотрения заявления Комиссией не должен превышать трех рабочих дней от даты регистрации обращения.

3.4. Проведение проверки наличия бесхозных архивных документов и распорядителя.

3.5. 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.

3.6. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии или при его отсутствии его заместителем в срок не позднее 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 пяти рабочих дней со дня выявления, определяется место их дальнейшего хранения.

3.8. Принятие решения о передаче бесхозных архивных документов на хранение в архивный отдел Администрации для проведения экспертизы ценности с



последующим упорядочением и фондированием архивных документов.

3.9. Прием бесхозных архивных документов в архивный отдел Администрации 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 отдела Администрации, принимающий документы.

3.10. Учет и хранение документов, создаваемых в ходе работы Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.11. 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.

#### **4. Права и ответственность**

Для обеспечения своих функций Комиссия вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от юридических или физических лиц путем направления запросов.

4.2. 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.

4.3. Пользоваться государственными информационными системами в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального округа муниципальное  
образование Свердловский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от «10» декабря 2024 г. № 853

**Состав Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных  
документов на территории муниципального округа муниципальное  
образование Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

Председатель:

Мирошникова  
Татьяна Ивановна

- заместитель Главы Администрации  
муниципального округа муниципальное  
образование Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики;

Секретарь:

Мельникова Екатерина  
Александровна

- начальник архивного отдела  
Администрации муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики;

Члены комиссии:

Рыбальченко  
Ольга Владимировна

- начальник управления делами  
Администрации муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики

Павленко Елена  
Васильевна

- ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского  
учета и планирования органов местного  
самоуправления муниципального



казенного учреждения "Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления Свердловского муниципального округа"

Азарова  
Юлия Леонидовна

- главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Беляевскова  
Татьяна Владимировна

-главный специалист отдела по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В случае необходимости на заседании комиссии могут быть приглашены представители других органов, предприятий, организаций, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.