



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД КИРОВСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2024 г.

№ 246

г. Кировск

**О создании Временной комиссии
по выявлению и передаче бесхозных архивных документов**

В целях выявления бесхозных архивных документов в границах муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики, в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 40-І «Об архивном деле в Луганской Народной Республике», Методическими рекомендациями по выявлению, приему, хранению и использованию бесхозных архивных документов на территории Луганской Народной Республики, согласованными протоколом Научно-методического совета Архивной Службы Луганской Народной Республики от 20.09.2024 № 7, руководствуясь подпунктом 2.1.49 пункта 2.1 раздела 2, пунктом 5.1 раздела 5 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Временную комиссию по выявлению и передаче бесхозных архивных документов (далее – Комиссия).
2. Утвердить прилагаемое Положение о Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, газете «Кировск сегодня» и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики.

Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://agklnr.su>).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа

В.И. Сергеева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Кировск
Луганской Народной Республики
от 15 октября 2024 г. № 246

ПОЛОЖЕНИЕ
о Временной комиссии по выявлению и передаче
бесхозных архивных документов

1. Настоящее Положение о Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов (далее – Комиссия) на территории муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики.

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

3. Комиссия создается постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики.

4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, в лице первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики.

5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение задач, возложенных на Комиссию.

6. Председатель Комиссии имеет заместителя.

7. В Комиссию с учетом возложенных на нее задач входят члены Комиссии – начальник архивного отдела управления организационно-документального обеспечения Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики, сотрудники юридического и кадрового подразделения Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики, работники муниципального учреждения, осуществляющего ведение централизованного бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления.

В случае необходимости к работе комиссии могут привлекаться по согласованию юридические и физические лица.

8. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением

Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики.

Количественный состав Комиссии должен составлять нечетное число и не может быть менее 5 человек.

9. Изменения в состав Комиссии вносятся распоряжением Администрации.

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

11. При осуществлении своей деятельности Комиссия соблюдает требования законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики и 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 и Луганской Народной Республики 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 юридических или физических лиц, направивших заявление в Комиссию, а также иных юридических или физических лиц для уточнения представленных сведений.

14. Запросы Комиссии подписываются председателем Комиссии. Срок рассмотрения запросов Комиссии о представлении необходимых документов и информации 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, согласно приложению к настоящему Положению, в Администрацию городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики по месту нахождения документов.

При подаче заявления физическим лицом дополнительно предъявляется

документ, удостоверяющий личность физического лица.

16. Заявление регистрируется по правилам делопроизводства в журнале учета входящей корреспонденции.

17. Срок рассмотрения заявления Комиссией не должен превышать трех 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 его заместителем в срок не позднее трех рабочих дней со дня составления такого акта.

19. 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.

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 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
к Положению о Временной
комиссии по выявлению и
передаче бесхозных архивных
документов

Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Кировск
Луганской Народной Республики

от _____
(ФИО 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)