



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» апреля 2024 г.

№ 52

О создании Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории Васильевского муниципального округа

В целях обеспечения сохранности архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Запорожской области до ее вхождения в состав Российской Федерации, пополнения Архивного фонда Российской Федерации, приема на архивное хранение, а также использования указанных документов, в том числе в целях обеспечения социальных гарантий, прав и законных интересов граждан, на основании Федерального конституционного закона от 04.10.2022 № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Запорожской области», закона Запорожской области от 27.02.2024 № 20 «Об архивном деле в Запорожской области», Постановления Правительства Запорожской области «Об утверждении Порядка выявления архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Запорожской области до ее вхождения в состав Российской Федерации, их приема на архивное хранение и использования» от 25.03.2024 № 131, администрация Васильевского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Временную комиссию по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории Васильевского муниципального округа
2. Утвердить Положение о Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории Васильевского муниципального округа, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить состав Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории Васильевского

муниципального округа, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Координацию работы по выполнению данного Постановления возложить на заместителя Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории Васильевского муниципального округа, контроль - на председателя Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории Васильевского муниципального округа.

5. Опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании «За!Информ» (ZA - INFORM.RU), разместить на информационных стендах и на официальном сайте <https://zo.gov.ru/>.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

Васильевского муниципального округа



Романиченко Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории Васильевского муниципального округа

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов (далее - Комиссия).

2. Главными целями и задачами создания Комиссии являются выявления архивных документов, у которых отсутствуют 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 создана на основании постановления администрации Васильевского муниципального округа.

4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, которым выступает один из заместителей Главы Васильевского муниципального округа, в обязанности которого входит координация вопросов по социальной защите населения.

5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения и Порядка выявления архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Запорожской области до ее вхождения в состав Российской Федерации, их приема на архивное хранение и использования (далее - Порядок).

6. Председатель Комиссии имеет заместителя.

7. В Комиссию с учетом возложенных на нее задач также входят члены Комиссии - представитель муниципального архива, юрист, бухгалтер, работник отдела кадров Васильевского муниципального округа, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации по Запорожской области по согласованию с соответствующим федеральным органом исполнительной власти, а также в случае необходимости - другие юридические и физические лица.

8. Состав Комиссии утверждается Главой Васильевского муниципального округа. Количественный состав Комиссии должен составлять нечетное число и не может быть менее 7 человек.

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

10. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им

известными в ходе работы Комиссии.

11. Комиссия соблюдает требования законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и руководствуется Порядком.

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, проведение 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 вправе:

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

15. Обращение юридических и физических лиц в Комиссию осуществляется путем подачи заявления об обнаружении бесхозных архивных документов согласно приложению 3 к Постановлению в органы местного самоуправления, образованных на территории Запорожской области или муниципальные архивы по месту нахождения документов с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

16. Заявление регистрируется в журнале регистрации таких заявлений.

17. Срок рассмотрения заявления Комиссией не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения.

18. При проведении проверки наличия документов по месту их нахождения, Комиссией составляется акт об обнаружении архивных документов, который составляется в произвольной форме и включающий 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 обращение в Комиссию, для уточнения представленных ими фактов.

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

20. 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 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.

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

22. Бесхозные архивные документы, у которых, на момент передачи выявится собственник или распорядитель, после 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.

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

24. Прием документов распорядителем или в архивное учреждение осуществляется согласно акту приема-передачи. Организацию доставки (погрузка, разгрузка, транспортировка и прочее) документов организует председатель Комиссии. Акт приема-передачи подписывают с одной стороны председатель Комиссии, с другой - представитель муниципального архива или распорядитель, принимающий документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Васильевского муниципального округа
от «22» апреля 2024г. 52

Состав

Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории Васильевского муниципального округа

- | | |
|-------------------------------|---|
| Мандычев Александр Георгиевич | - заместитель Главы Васильевского муниципального округа, Председатель Комиссии; |
| Острогляд Ирина Леонидовна | - директор Муниципального казенного учреждения «Центр вспомогательной деятельности в сфере муниципального управления Васильевского муниципального округа Запорожской области», заместитель Председателя Комиссии; |
| Члены Комиссии: | |
| Котюков Сергей Петрович | - начальник отдела правового обеспечения администрации Васильевского муниципального округа; |
| Нагорнович Алена Леонидовна | - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
- главный бухгалтер администрации Васильевского муниципального округа; |
| Кудрина Людмила Викторовна | - начальник отдела кадровых вопросов администрации Васильевского муниципального округа; |
| Долдина Виктория Валентиновна | - заведующий архивом Муниципального казенного учреждения «Центр вспомогательной деятельности в сфере муниципального управления Васильевского муниципального округа Запорожской области»; |
| Критинина Светлана Павловна | - специалист архивных дел архива Муниципального казенного учреждения «Центр вспомогательной деятельности в сфере муниципального управления Васильевского муниципального округа Запорожской области»; |
| Бабаченко Елена Владимировна | - специалист архивных дел архива Муниципального казенного учреждения «Центр вспомогательной деятельности в сфере муниципального управления Васильевского муниципального округа Запорожской области»; |
| Пашков Валерий Алексеевич | - начальник тыла ОМВД России «Васильевский», подполковник внутренней службы (по согласованию) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
Васильевского муниципального округа
от «22» апреля 2024г. 52

В

(наименование Временной комиссии по
выявлению и передаче бесхозных
архивных документов)

от

(ФИО полностью 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 бесхозных архивных документов

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

Были обнаружены архивные документы:

(адрес места обнаружения бесхозных документов)

(примерный объем и крайние даты обнаруженных документов)

(дата)

(подпись и расшифровка подписи)