



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2025

г. Мелитополь

№ 219-п

**О создании временной комиссии по выявлению  
и передаче бесхозных архивных документов  
на территории Мелитопольского  
муниципального округа**

Во избежание утраты архивных документов организаций всех форм собственности, ранее функционировавших на территории Мелитопольского района Запорожской области, в целях выявления бесхозных архивных документов, руководствуясь Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 7-ФЗК «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образованию в составе Российской федерации нового субъекта - Запорожской области», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 27.02.2024 № 20 «Об архивном деле в Запорожской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мелитопольский муниципальный округ Запорожской области», принятого решением Мелитопольского окружного Совета депутатов от 13.11.2023 № 28, Положением об Администрации Мелитопольского муниципального округа, принятого решением Мелитопольского окружного Совета депутатов от 13.11.2023 №23,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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 сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте администрации Мелитопольского муниципального округа <https://melokrug.gosuslugi.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мелитопольского  
муниципального округа



Документ подписан  
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00B52666B2A83FDD4C0604C4B4E2A8A604  
Владелец: Чувашов Дмитрий Сергеевич  
Действителен с 18-07-2025 до 11-10-2026

Д.С. Чувашов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мелитопольского муниципального округа

от 22.12.2025 № 219-п

**Состав**

**Комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов  
на территории муниципального образования «Мелитопольский  
муниципальный округ Запорожской области»**

**Председатель комиссии:** глава Мелитопольского муниципального округа.

**Секретарь комиссии:** консультант архивного отдела (муниципальный архив).

**Члены комиссии:**

- начальник отдела по вопросам муниципального имущества;
- начальник архивного отдела (муниципальный архив);
- начальник отдела по связям с общественностью и внутренней политики.

**Резервные члены комиссии:**

- консультант архивного отдела (муниципальный архив);
- консультант отдела по вопросам муниципального имущества.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВРЕМЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И ПЕРЕДАЧЕ**  
**БЕСХОЗЯЙНЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Настоящее Примерное 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 создается на основании постановления Главы Мелитопольского муниципального округа.

4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, которым выступает один из заместителей главы органа местного самоуправления, образованного на территории Запорожской области, 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 - начальник, консультанты архивного отдела (муниципальный архив), начальник отдела по вопросам муниципального имущества, начальник отдела по связям с общественностью и внутренней политики, 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 органа местного самоуправления, образованного на территории Запорожской области. Количественный состав Комиссии должен составлять нечетное число и не может быть менее 5 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 по установленной форме согласно приложению №2 Порядку 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 решения) 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 - руководитель архивного учреждения или распорядитель, принимающий документы.